

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕТСТВА

Кафедра дошкольной педагогики и психологии

Выпускная квалификационная работа

**МОДИФИКАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОО В
СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ СОВРЕМЕННОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Работу выполнила:
студентка 541 группы
направления подготовки
44.03.01 Педагогическое образование,
профиль «Дошкольное образование»
Бирюкова Анна Александровна

(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»
зав. кафедрой Л.В. Коломийченко

«__» _____ 2017 г.

Руководитель:
старший преподаватель кафедры дошкольной
педагогики и психологии
Чертоляс Елена Васильевна

(подпись)

ПЕРМЬ
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Глава I. Нормативно-правовые и теоретико-методологические основы разработки ЛНА ДОО в период введения новых требований современного законодательства.....	8
1.1. Характеристика современной системы дошкольного образования.....	8
1.2. Локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации.....	12
1.3. Организация работы по модификации локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации.....	18
Выводы по первой главе.....	23
Глава II. Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в контексте требований современного законодательства.....	24
2.1. Задачи и организация исследования	24
2.2. Описание диагностического инструментария для оценки уровня осознания педагогами ДОО изменений в локальных нормативных актах.....	25
2.3. Изучение состояния ДОО на предмет осведомленности педагогами локальных нормативных актов.....	29
2.4. Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в ДОО.....	36
2.5. Результаты модификации локальных нормативных актов ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства.....	42
Выводы по второй главе.....	43
Заключение.....	45
Библиографический список.....	48
Приложения.....	54

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время стратегия изменения социальной значимости образования в Российской Федерации, а также модернизация системы дошкольного образования определяют задачи формирования демократического общества, режима законности и стабильного правопорядка в сфере образования.

Система нормативных актов и правовых норм влияет на надёжность регулирования образовательных отношений в дошкольной образовательной организации. В ходе модернизации системы образования происходят изменения в законодательстве: создаются и изменяются нормативно-правовые акты, регулирующие образовательный процесс. В данной работе мы изучили специфику организации образовательного процесса в дошкольной образовательной организации, нормативно-правовую основу образовательной организации, служащей основанием для модификации локальных нормативных документов, изучили соответствие нормативной документации в соответствии с требованиями современного законодательства.

Организация образовательного процесса в дошкольной образовательной организации носит специфический характер, имеет свои отличия от построения образовательного процесса других образовательных организаций. Специалисты, работающие в сфере дошкольного образования, сталкиваются с определенными проблемами в построении образовательного процесса. В последнее десятилетие в законодательстве произошли значительные изменения, связанные с заменой федеральных государственных требований на федеральный государственный стандарт дошкольного образования и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ. В связи с этим возникла необходимость изучения данной темы.

Именно федеральный государственный стандарт (ФГОС) и примерная основная образовательная программа (ООП) как нормативно-правовые документы призваны регламентировать дошкольный образовательный процесс.

Деятельность организации специализируется на принятии, отмене или изменении нормативных правовых актов, а также их систематизации. Локальное нормотворчество является важнейшей функцией дошкольной образовательной организации, так как выступает системообразующим механизмом правовой регуляции взаимоотношений всех участников образовательного процесса. Грамотно выстроенный нормотворческий процесс способствует достижению компромисса между носителями противоположных функций в условиях конфликта и интересов субъектов образования. Через процесс локального нормотворчества принятая норма получает своё социально-правовое закрепление, то есть издание нормативного локального акта.

Данная тема исследования заключается в том, что несмотря на интерес учёных и специалистов всех уровней, создание и разработка локальных нормативных актов и их фундамент практической реализации остаётся невостребованным, так как изменения в законодательстве разных уровней власти влияют на формирование условий, способствующих эффективному использованию в управлении дошкольной образовательной организацией.

Своевременное изучение законодательной базы педагогами, являющимися активными участниками системы управления дошкольной образовательной организации, становится важнейшим регулятором правовых отношений, через правовые установки достигается необходимая упорядоченность и стабильность социума и деятельности организации. Формирование понятия значимости права в деятельности субъектов дошкольной образовательной организации способствует развитию демократического общества, режима законности и стабильного правопорядка.

Все многообразные локальные нормативные акты ДОО ориентированы на педагога не в полном объеме. Необходима модификация локальных нормативных документов и разработка пакета документов в соответствии с новыми требованиями современного законодательства.

Для успешного решения проблемы необходимо разработать план по модификации локальных нормативных актов для ДОО в рамках законодательных актов и нормативных документов для улучшения работы педагогических работников, а также раскрыть должностные инструкции каждого из них в рамках ДОО.

Своевременное изучение законодательной базы педагогами, являющимися активными участниками системы управления дошкольной образовательной организации, становится важнейшим регулятором правовых отношений, через правовые установки достигается необходимая упорядоченность и стабильность педагогической деятельности работников ДОО.

Анализ нормативно-правовых документов, педагогической литературы и программных источников, педагогической практики позволил выявить следующие **противоречия**:

- между требованиями действующих нормативно-правовых документов, регламентирующих дошкольное образование в РФ, к локальным нормативным актам и их недостаточным содержательным соответствием данным требованиям;
- между реальным состоянием локальных нормативных актов ДОО и необходимостью их соответствия требованиям современного законодательства;
- между уровнем осознания педагогами ДОО изменений в локальных нормативных документах и требуемым уровнем для успешной реализации деятельности ДОО в условиях современного законодательства.

Выявленные противоречия позволили обозначить **проблему** исследования, состоящую в необходимости модификации локальных нормативных актов ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства.

В рамках данной проблемы была определена **тема** нашего исследования: «Модификация локальных нормативных актов ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства».

Цель исследования: теоретическое обоснование и организация процесса модификации локальных нормативных актов ДОО.

Объект исследования: процесс модификации локальных нормативных актов ДОО, регламентирующих образовательный процесс.

Предмет исследования: локальные нормативные акты ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства.

Контингент исследования: педагоги, в количестве 14 человек.

В основу исследования положена гипотеза о том, что использование модифицированных локальных нормативных актов в управлении ДОО будет эффективным, если осуществляются организационные условия:

- анализ правовой компетенции педагогов ДОО;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами локальных нормативных актов;
- обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.

В соответствии с поставленной целью и выдвинутой гипотезой были сформулированы следующие задачи исследования:

1. Обосновать актуальность и изучить теоретические основы проблемы модификации локальных нормативных актов, охарактеризовать сущность и содержание локальных нормативных актов;

2. Определить параметральные характеристики, модифицировать диагностический инструментарий и выявить наличествующий уровень осознания педагогами ДОО изменений в локальных нормативных документах;
3. Модифицировать локальные нормативные акты в соответствии с современным законодательством, осуществить его апробацию и определить эффективность выполненной работы.

Теоретико-методологическую основу составили: исследования по общей теории права (С.С. Алексеева, Л.И. Дембо, Г.В. Назаренко), исследования по трудовому праву (К.Н. Гусов, В.Н. Толкунова), исследования по образовательному праву (В.В. Лазарев, С.В. Липень, М.Н. Лазутова, В.М. Серых, Д.А. Ярофаров), исследования, раскрывающие систему локальных нормативных актов (Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова, Е.В. Демушкина, Т.Н. Москалькова, В.В. Черников).

Методы используемые в ходе исследования: теоретический, системно-структурный анализ методической литературы, группа опросных методов, количественный и качественный анализ результатов исследования.

База исследования: МБОУ «Частинская начальная школа - детский сад» Пермский край, с.Частые.

Практическая значимость работы заключается в модификации локальных нормативных актов, которые в последствии могут быть использованы педагогическим составом или методистом и заведующей в целях усовершенствования педагогического процесса в ДОО.

Структура: работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка (включающего 54 источника), 4 приложений. Текст изложен на 53 страницах, содержит 2 таблицы, 3 рисунков.

Глава I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЛНА ДОО В ПЕРИОД ВВЕДЕНИЯ НОВЫХ ТРЕБОВАНИЙ СОВРЕМЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1.1. Характеристика современной системы дошкольного образования

В наше время в основу образовательного процесса положены идеи гуманизации и демократизации, которые нашли отражение в Законе «Об образовании» РФ [44], ФГОС ДО [43], СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» [33] и перечня других документов федерального, регионального и муниципального уровней. В документах отмечается, что под образованием понимается целенаправленный процесс обучения и воспитания в интересах личности общества, государства. Право на получение образования является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации [44].

Система образования в Российской Федерации представляет собой совокупность системы преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов различного уровня и направленности, сети реализующих их образовательных учреждений различных организационно-правовых форм, типов и видов, системы органов управления образованием и подведомственных им учреждений, и предприятий [44].

Система дошкольного образования постоянно изменяется, совершенствуется, обновляется. Она выполняет важнейший социальный заказ общества, является одним из факторов его развития. В Законе «Об

образовании» РФ [44] поддерживается роль родителей, которые являются первыми педагогами. В помощь семье действует сеть ДОО.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» регулирует управленческие и финансово-экономические отношения, содержание образования (в том числе устанавливает требования к образовательным программам и стандартам), более подробно регламентирует права и ответственность участников образовательного процесса.

С 1 января 2014 г. вступил в силу Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее – ФГОС ДО). Нормативный статус ФГОС ДО закреплён приказом министра образования и науки на основании ФЗ от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в РФ». Процессы стандартизации дошкольного образования являются важным поворотным моментом в системе образования. Все предшествующие документы: концепции, положения, письма – не имели такого статуса.

С недавнего времени все ДОО в своей деятельности руководствуются ФГОС ДО. Он представляет собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию (к структуре основной общей программы и ее объему, условиям реализации и результатам освоения программы). ФГОС ДО является основой для разработки программы, вариативных примерных образовательных программ, нормативов финансового обеспечения реализации программы и нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги в сфере дошкольного образования. Кроме того, ФГОС ДО используется для оценки соответствия образовательной деятельности организации указанным требованиям, формирования содержания профессионального образования и дополнительного профессионального образования педагогических работников, а также проведения их аттестации.

В соответствии со статьей 13 Закона «Об образовании» в РФ [44] и на основе ФГОС ДО каждая дошкольная организация создает свой Устав. Устав — это документ, определяющий работу учреждения, цели и задачи, основные

направления работы, вариативность используемых основных образовательных программ (далее – ООП). В Уставе определяются права и обязанности участников образовательных отношений, основные характеристики организации образовательного процесса, дополнительные платные образовательные услуги. Устав ДОО, трудовой договор, а также должностные инструкции педагогического коллектива конкретизируют педагогическую деятельность на муниципальном уровне и являются уникальным для каждой ДОО.

Непосредственное руководство управлением ДОО осуществляет заведующий. Таким образом, система дошкольного образования базируется на принципах государственной политики в области образования, имеет нормативно-правовую основу.

Изучая ФГОС ДО можно сделать вывод о том, что главное отличие от ФГТ в том, что в новом стандарте выделены требования к результатам освоения ООП, что является принципиальным новшеством. Достигнуть требуемых результатов возможно с помощью планирования образовательного процесса ДОО.

Планирование – это определение системы мероприятий, предусматривающей порядок, последовательность и сроки их выполнения. Эта система мероприятий направлена на достижение поставленной цели, четко и конкретно сформулированной с указанием конечного результата, который можно измерить, сравнить, оценить [37].

Планирование воспитательно-образовательной работы в дошкольном учреждении является одной из главных функций управления процессом реализации ООП, планирование отражает различные формы организации деятельности взрослых и детей. При составлении ООП используется методическая литература, которая соответствует требованиям ФГОС.

Согласно ФГОС ДО планирование воспитательно-образовательного процесса в ДОО основывается на комплексно-тематическом принципе. Комплексно-тематическое планирование является наиболее эффективным в

работе с детьми дошкольного возраста. Так, с позиции старшего воспитателя оно позволяет систематизировать образовательный процесс и объединить усилия всех педагогов и специалистов, не упустив в течение года ни одной педагогической задачи.

Исходя из вышесказанного, в планирование образовательной деятельности включаются разделы организации деятельности в режимный момент; совместной деятельности взрослого и детей, направленной на становление первичной ценностной ориентации и социализации; посвященные непосредственной образовательной деятельности. А также разделы осуществления организации предметно-пространственной развивающей среды для поддержки детской инициативы (уголки самостоятельной активности), поддержки индивидуальности ребенка и работы с родителями.

При планировании образовательной работы, необходимо охватывать все образовательные области (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, художественно-эстетическое развитие) [40].

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности, а также особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регулируется ООП.

Настоящий порядок является обязательным для организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих ООП, включая индивидуальных предпринимателей.

Воспитательно-образовательный процесс рассматривается сегодня как системный, целостный, развивающийся во времени и в рамках определенной системы, целенаправленный процесс взаимодействия взрослых и детей, носящий личностно-ориентированный характер, направленный на достижение социально-значимых результатов, призванный привести к преобразованию личностных свойств и качеств воспитанников.

1.2. Локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации

Современная образовательная организация динамично развивается в современном законодательстве, которое предъявляет к ней все соизмеримые требования. В условиях принципиально нового социального заказа происходит переход от традиционного ДОО к гуманистическому. Данная позиция задает направление на реализацию ФГОС ДО. [43]

В соответствии со статьей 30 Закона «Об Образовании» в РФ, ДОО принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетентности. Локальный нормативный акт (далее – ЛНА) – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом организации в пределах его компетентности и направленный на установление, изменение или отмену норм.

ДОО принимает ЛНА по основным вопросам организации образовательной деятельности, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность, порядок промежуточного и итогового мониторинга, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

С позиций управленческого подхода и с учетом положений теории документоведения ЛНА относятся к управленческой организационно-распорядительной документации и входят в состав документов, включенных в общероссийский классификатор управленческой документации. «Общероссийский классификатор управленческой документации» [52], представляющем собой перечень документов, разрешенных к применению в деятельности любой организации.

В Уставах образовательных учреждений указаны виды ЛНА, регламентирующих деятельность ДОО. Это означает, что любые документы учреждения устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие-либо

нормы внутри учреждения, могут издаваться и приниматься только в виде приказа, положения, инструкции или правила.

Работа с документами является одной из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений ДОО. Данная работа влияет на оперативность и качество управления. Каждый из этапов деятельности ДОО связан с принятием управленческих решений, следовательно, связан и с его документационным обеспечением.

Отражение в документах деятельности ДОО за весь период существования, называется, делопроизводство, для ведения которого в организации составляется своя номенклатура дел, представляющая собой список документов. Каждому из документов присваивается определенный номер, который фиксируется на обложке (папке). Внутренняя документация каждой организации ведется, как правило, с начала учебного года. Согласно перечисленным выше постановлениям, ответственность за организацию делопроизводства, а также за своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя ДОО.

Важнейшими нормативными документами, используемыми в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений, являются: Закон «Об образовании» в РФ [44], Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДОО в РФ», Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений и др.

ЛНА ДОО могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией ДОО и по критериям. По степени значимости ЛНА распределяются на обязательные и необязательные, по сфере действия носят общий характер и специальный. По кругу лиц могут распространяться на всех работников ДОО, либо только на некоторых. По способу принятия ЛНА принимаются руководителем ДОО единолично, либо с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений. ЛНА

бывают постоянного действия и бессрочными с определенным сроком действия. Храниться могут постоянно, 75 лет или иначе.

Основными задачами ЛНА являются:

1. Создать единую и согласованную системы актов ДОО;
2. Обеспечить принцип законности в нормотворческой деятельности ДОО;
3. Совершенствовать процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов ДОО;
4. Предотвратить дублирование регулирования общественных и образовательных отношений в ДОО.

Проекты ЛНА разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления или администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОО. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого ЛНА, необходимого, по его мнению, для деятельности ДОО. Администрация, принявшая решение о разработке проекта ЛНА, вправе поручить кому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

Подразделение, разрабатывающее ЛНА, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением.

При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОО.

ЛНА, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОО в соответствии с Уставом ДОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОО.

При принятии ЛНА, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДОО. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения.

Датой принятия ЛНА, требующего утверждения руководителем ДОО, является дата такого утверждения. После утверждения ЛНА проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного ЛНА. Ознакомление оформляется в виде подписи лиц с указанием даты либо на самом ЛНА, либо на отдельном листе, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

Предусмотренный п. 7.1 Положения перечня локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ДОО могут приниматься и другие ЛНА, регулирующие деятельность ДОО, либо конкретизирующие акты [44].

Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации. Данный документ вводится в действие с момента его утверждения приказом в ДОО. О принятых ЛНА должны быть обязательно извещены: работники ДОО, путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного ЛНА, и путем размещения информации на официальном сайте ДОО.

Каждый вид ЛНА имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для образовательных организаций это Письмо Минобрнауки РФ «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Протоколы и ЛНА должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида ЛНА; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и

процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

ДОО издает ЛНА, регламентирующие его деятельность (Устав, договор с Учредителем, приказы и распоряжения заведующего, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о премировании, надбавках и доплатах, трудовой договор, договор ДОО о сотрудничестве с родителями (законными представителями), Положение о Попечительском совете, Инструкция об охране жизни и здоровья детей, штатное расписание, графики работ сотрудников, Планы работ учреждения).

Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОО, приказов и распоряжений руководителя ДОО — не позднее дня их издания. После регистрации положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ДОО. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО.

Вопросы, которые не урегулированы, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОО и иными локальными нормативными актами ДОО.

Документы должны оформляться на бланках ДОО, соответствующих ГОСТ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Согласно пункту 4, статьи 30 Закона «Об образовании» в РФ, не принимаются либо подлежат отмене ЛНА, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОО по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством. Либо принятые с нарушением уставного порядка.

Осваивая нормы и положения новых законов, руководителям ДОО необходимо внести изменения и дополнения в локальных актах ДОО,

которые регулируют образовательные отношения, в пределах своей компетентности в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном ее Уставом.

Наделение полномочиями сотрудников ДОО и предоставление им права принимать управленческие решения, способствуют формированию личной ответственности за результат. Поэтому, правовое регулирование любой деятельности внутри дошкольной образовательной организации можно назвать – локальным нормотворчеством.

Локальное нормотворчество – это деятельность управомоченных субъектов, которая является частью механизма правового регулирования и направлена на разработку, принятие и установление правил (норм) общего характера, регламентирующих все возможные сферы деятельности внутри организации, а также взаимоотношений, складывающихся между её членами.

Нормотворчество в дошкольной образовательной организации имеет определённую цель – это создание нормативно-правовых актов того или иного вида – закона, подзаконного акта и т.д.

Нормотворческая деятельность, являясь начальной стадией всего процесса правового регулирования, во многом влияет на его результат, а, следовательно, и эффективность правового воздействия на систему образования.

Таким образом, по сравнению с законодательным регулированием, осуществляемым в централизованном порядке, локальное регулирование отличается некоторым своеобразием, которое проявляется прежде всего в том, что: осуществляется непосредственно в сфере труда у работодателей, имеет подзаконный характер, главным образом, развивая и конкретизируя положения законодательных и иных ЛНА, принятых в установленном законом порядке компетентными органами и не может противоречить централизованному регулированию.

1.3 Организация работы по модификации локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации

Нормотворчество – это процесс, состоящий из сложной системы правотворческих (правовых или неправовых), организационных отношений, обеспечивающих установление, изменение или отмену каких-либо правовых норм в рамках установленного процедурного порядка [28].

В настоящее время, нормотворческие процедуры урегулированы разными актами, которые содержат разнообразные подходы и разное толкование по схожим вопросам. Нормотворчество можно назвать истинным творчеством, так как всесторонняя деятельная регламентация этой деятельности не всегда может обеспечить достижение оптимальных результатов. Надо отметить, что правовая основа нормотворческой работы должна быть гибкой, давать разумный простор и позволять проявление инициативы. Необходимое единообразие и оптимальность позволят достигнуть соответствующее методическое обеспечение, а выработанная единая система общих целей и организационных принципов позволит избежать несогласованность между создаваемыми актами.

По мнению некоторых учёных термин «нормотворчество» употребляется для издания лишь нормативно-правовых актов. Х.И. Кайтаева [17] указывает о том, что целью процесса нормотворчества является установление общеобязательных правил для регулирования общественных отношений, конечный результат которых – нормативный акт, содержащий общеобязательные правила. Для определения качества результата процесса нормотворчества, достаточно достижения формальной цели – издания акта, содержащего официальные общеобязательные нормы. По мнению Х.И. Кайтаевой, нормотворчество вмещает в себе всякую предусмотренную законом процедуру принятия общественных норм, отвечающих особым организационным и процедурным требованиям, в результате которого принимается нормативный акт правового характера [17].

Соответствие ЛНА и различных договоров, определённым правилам юридической техники, характеризует уровень правовой культуры и правового сознания всего государства, а не только ответственных лиц.

Занимаясь разработкой проектов ЛНА, нужно уяснить саму сущность нормотворчества, его функции, способы, виды и владеть теоретическими знаниями основ нормотворческой техники, практическими навыками подготовки качественных ЛНА. Т.Н. Москалькова и В.В. Черников дают определение нормотворчеству, как процессу, который обладает самодостаточностью только благодаря праву, в связи с правом и посредством права [26].

Нормативность обеспечивает системность, организованность и самодвижение, которые возможны только тогда, когда социальные процессы, отношения и поведение индивидов, коллективов людей или организаций подчинены определённым правилам (нормативам), значение которых заключается в проектировании прав, свобод, обязанностей гражданина и человека, общества в целом. Это является одним из важнейших условий прогрессивного развития. К проектам ЛНА предъявляются обязательные требования, запрещающие ограничения прав и обязанностей субъектов, установленных актами высшей юридической силы и не должны присутствовать предписания, нивелирующие принцип равенства.

Т.Н. Москалькова и В.В. Черников [26] считают ЛНА заключительным этапом нормотворчества, то есть форма его завершающей стадии, ведущая к появлению правовой нормы.

Планирование является важнейшим элементом научного управления социальными процессами, следовательно, оно выступает в качестве необходимого инструмента при организации и оптимизации в образовательном учреждении процесса, нормотворчества.

Под планированием деятельности нормотворчества понимается проектирование ЛНА и проведение подготовительных работ. Такая подготовка должна быть отражена в соответствующих планах или других

планирующих документах. Ведение такого плана позволяет видеть перечень разрабатываемых проектов ЛНА, намеченных мер, указание последовательности и исполнителей, с указанием сроков реализации.

Главный смысл планирования нормотворческой деятельности – это создание перечня проектов ЛНА, которые подлежат разработке. Кроме этого, нормотворческая деятельность включает в себя и сопровождение проектов, составление на них отзывов.

К планируемым видам мероприятий, имеющих нормотворческий характер можно отнести: подготовку проектов ЛНА, подготовку или совершенствование актов нормативно правового регулирования, подготовка заключений, поправок и отзывов на проекты ЛНА, проведение мониторинга, обобщение практики применения законодательства, анализ материалов, повышение компетенции персонала, внедрение информационных технологий.

Необходимо отметить, что планирование придаёт нормотворческой деятельности целенаправленность, способствует последовательному и равномерному процессу, рациональному использованию имеющихся ресурсов, позволяет проводить координацию и исключать дублирование работы.

В.М. Сырых [39], Т.Н. Москалькова и В.В. Черников [26], выделяли несколько стадий (ступеней, фаз, этапов) нормотворчества. Каждая стадия процесса нормотворчества имеет сложную структуру, так как складывается из множества разнообразных действий, объединённых в свою очередь в отдельные группы, виды, фазы, этапы.

Анализ изученных точек зрения на этапы и структуру нормотворческого процесса позволяют сделать вывод о том, что различия в основном касаются степени детализации и конкретизации технологических фаз. Изначально происходит разработка проекта ЛНА и его предварительное обсуждение. Далее проект ЛНА рассматривается, после чего проводится правовая экспертиза подготовленного и согласованного проекта для

определения соответствия положений проекта ЛНА, а также правовая и финансовая экспертиза, научная проверка. В конце производится заключение о принятии ЛНА. Проект предоставляется органу или должностному лицу, компетентному в вопросе утверждения ЛНА.

Чаше, на практике, приходится делать многократную корректировку концепции проекта ЛНА, следовательно, он возвращается на доработку или проверку, что затягивает сроки его принятия. Соблюдение определённых принципов является необходимым условием эффективной нормотворческой деятельности. Опора на них, позволяет создавать своевременные и необходимые, качественно действующие, стабильно-функционирующие нормативные акты и правовые нормы.

Проводя планирование и осуществление нормотворческих операций надо учитывать возможные последствия. Часто неправильно поставленная цель приводит в итоге к несоответствующему результату общественного ожидания, такой же результат может дать и неверно выбранная, к примеру, форма ЛНА.

Особенностью ЛНА в соответствии с должным применением является гарантия качества, как в целом, так и в различных его областях. При выработке правовых норм и издании ЛНА существуют определенные правила и приемы, уровень которой свидетельствует о правовой культуре.

Д.А. Ягофаров [52], изучая теоретико-правовые аспекты образовательного нормотворчества, отметил возрастающее внимание к методологической основе, так как в современных условиях развития ДОО, предполагается обращение к первоначальной теории, в которой выступает системный подход как к самому понятию образования, так и к его институциональной характеристике, наиболее приемлемой для анализа образовательного нормотворчества.

Правовые нормы, осуществляющее регулирование образовательных отношений (нормы образовательного права) обладают специфическими особенностями, которые рассматриваются с двух позиций. Д.А. Ягофаров

[52], рассматривает нормы образовательного права с двух позиций: во-первых, норма образовательного права – это понятие обобщенное, отражающее и комплексный характер правового регулирования образовательных отношений, и специфику содержания, характера нормы той отрасли права, которая регулирует соответствующую сторону образовательных отношений, во-вторых, нормы образовательного права в то же время обладают собственным содержанием и характером. Предметом их регулирования являются разные отношения, прямо или опосредованно связанные с обучением или воспитанием различных категорий граждан.

Совокупность правовых норм, устанавливающих обусловленные, соответствующие правосубъектности ДОО, юридических прав и обязанностей, а также систему и механизм осуществления юридических гарантий этих прав и обязанностей и будет являться правовым статусом ДОО.

Таким образом, ориентирование ДОО на устойчивое развитие и своевременное формирование локального нормотворчества – это потребность и вынужденная мера, продиктованные необходимостью сохранить систему дошкольного образования как устойчивую социальную систему, состоящую из процессов функционирования и развития.

Выводы по первой главе

Проведенный анализ педагогических исследований и методической литературы позволяют сделать следующие выводы.

Локальные нормативные акты – это документы, созданные внутри ДОО, в них отражаются нормы регулируемых правовых взаимоотношений всех участников образовательного процесса, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. Принимаемые работодателями ЛНА действуют в отношении всех участников данной ДОО.

Активная деятельность ДОО и объективная потребность эффективного и устойчивого развития как общественно значимой системы зависят от таких равнозначных процессов, как функционирование организации и её развитие.

Принятие субъектами ДОО ЛНА, способных эффективно воздействовать на различные сферы деятельности организации, в значительной степени зависит от последовательного прохождения этапов подготовки проектов нормативного акта: правильного определения предмета будущего акта, организации разработки, информационного обеспечения процесса нормотворчества, учета предшествующего нормотворческого опыта, что позволяет в должной мере гарантировать качество разработанных и принятых нормативно-правовых актов, позволит избежать поспешных и непродуманных правовых решений.

Данные выводы стали основой для проведения опытно-поисковой работы по модификации ЛНА ДОО в соответствии с современным законодательством.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО МОДИФИКАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В КОНТЕКСТЕ ТРЕБОВАНИЙ СОВРЕМЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

2.1. Задачи и организация исследования

Практическая часть проведенного исследования представляла собой опытно-поисковую работу, направленную на модификацию ЛНА в соответствии с современными требованиями законодательства.

Достижения поставленной цели обеспечивалось решением следующих задач:

1. Разработать соответствующий диагностический инструментарий.
2. Выявить наличествующий уровень осознанности педагогами ЛНА в соответствии с требованиями современного законодательства.
3. Разработать план по модификации ЛНА, включающий в себя алгоритм последовательных этапов его построения, осуществить его апробацию.
4. Подготовить пакет модифицированных должностных инструкций для педагогов ДОО.

Исследование проводилось в период с февраля по апрель 2017 года на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Частинская начальная школа – детский сад» с. Частые Пермского края.

Контингент исследования составили 14 педагогов. В соответствии с традиционной логикой исследования проведения работы состояли из двух этапов: констатирующий эксперимент и план по модификации ЛНА. На проведение констатирующего отводилось 2 недели. Разработка плана по модификации ЛНА и его осуществление длилось в течении 1,5 месяцев.

2.2. Описание диагностического инструментария для оценки уровня осознания педагогами ДОО изменений в локальных нормативных актах

Для выяснения уровня правовой компетентности нами была составлена анкета для педагогов.

Цель: Выявление уровня знаний педагогов дошкольной образовательной организации правовой документации дошкольного образования.

Анкетирование предусматривало 10 вопросов, включающих в себя знания о нормативно-правовой документации, ее изменение за последнее время и ознакомлением всех участников образовательного процесса.

Таблица 1

Компетентность педагогов в вопросах нормативно-правового обеспечения ДОО

Вопросы	Ответы
1. На основании требований какого документа разработан ФГОС дошкольного образования? 1. Конституции РФ 2. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 3. Приказа Министерства образования и науки РФ	
2. ФГОС ДО включает в себя требования к: 1. Структуре Программы и ее объему; условиям реализации Программы; 2. Структуре Программы и ее объему; условиям реализации Программы; 3. Психолого-педагогическим условиям	
3. Какой документ обеспечивает права ребенка на общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях в нашей стране? 1. Семейный кодекс	

2. Конституция РФ 3. Закон «Об образовании» 4. Конвенция о правах ребенка	
4. Соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма, позволяющий работнику решать задачи определенной степени сложности. - это... 1. квалификационная категория 2. компетентность 3. мастерство 4. творчеств.	
5. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем называется: 1. трудовым договором 2. коллективным договором 3. двусторонним договором 4. трудовым соглашением	
6. Создание условий для получения детьми основного общего образования согласно Закону РФ «Об образовании» возлагается на: 1. органы управления образованием 2. родителей (законных представителей) 3. общеобразовательное учреждение 4. учредителя	
7. Для включения в трудовой договор с педагогическими работниками обязательным является: 1. условие об обязательном социальном страховании работника 2. условие об испытании 3. условие о неразглашении тайны усыновления (удочерения) обучающихся 4. условие о систематическом повышении квалификации работника	
8. При приеме в ДОО администрация обязана познакомит родителей с: 1. должностными инструкциями учителей, которые будут вести занятия с ребенком	

2. Уставом образовательного учреждения 3. коллективным трудовым договором 4. правилами внутреннего трудового распорядка	
9. Режим рабочего времени всех работников образовательного учреждения в каникулярный период устанавливается: 1. решением муниципального органа управления образованием 2. локальными актами учреждения 3. решением педагогического совета образовательного учреждения 4. решением общественных органов управления образовательным учреждением	
10. У образовательного учреждения возникает право на образовательную деятельность с момента: 1. выдачи лицензии 2. регистрации 3. государственной аккредитации 4. уплаты налогов	

Высокий уровень. Воспитатели с высоким уровнем ориентируются в нормативно-правовой документации, выделяют документы необходимые для их реализации образовательного процесса ДОО. Ориентируются в сущности понятий, связанных с реализацией ЛНА в ДОО. Проводят работу с родителями по вопросам внедрения и изменения нормативных правовых документов.

Средний уровень. Воспитатели со средним не в полон объеме ознакомлены с нормативно-правовой основой. Допускают неточности. Недостаточная осведомленность в сущности понятий.

Низкий уровень. Воспитатели этого уровня не ориентируются в нормативно-правовой основе создания и реализации образовательного процесса. Не осведомлены в сущности понятий.

Анкетирование предусматривало 10 вопросов, включающих в себя знания о нормативно-правовой документации. За каждый правильный ответ насчитывается 1 балл, максимальное количество баллов равняется 10.

Воспитатели, набравшие 8- 10 баллов, имеют высокий уровень знаний. Воспитатели с высоким уровнем ориентируются в нормативно-правовой основе, выделяют документы, необходимые для реализации образовательного процесса в ДОО. Ориентируются в сущности понятий, связанных с реализацией образовательного процесса.

Средний уровень имеют воспитатели, набравшие от 5-7 баллов. Воспитатели со средним уровнем делают незначительные ошибки в определении нормативно-правовой основы, необходимой для реализации образовательной деятельности ДОО. Недостаточная осведомленность в сущности понятий.

Количество баллов от 0 до 4 является показателем низкого уровня. Воспитатели этого уровня не ориентируются в нормативно-правовой основе создания и реализации образовательного процесса ДОО. Не знают структуры организации образовательного процесса. Не осведомлены в сущности понятий.

Результаты: в анкетировании участвовало 14 воспитателей. 73 % опрошенных показали высокий уровень знаний. Максимального количества баллов не набрал ни один из педагогов. Средний уровень знаний показали 27 %. Низкого уровня знаний по реализации образовательного процесса не обнаружено.

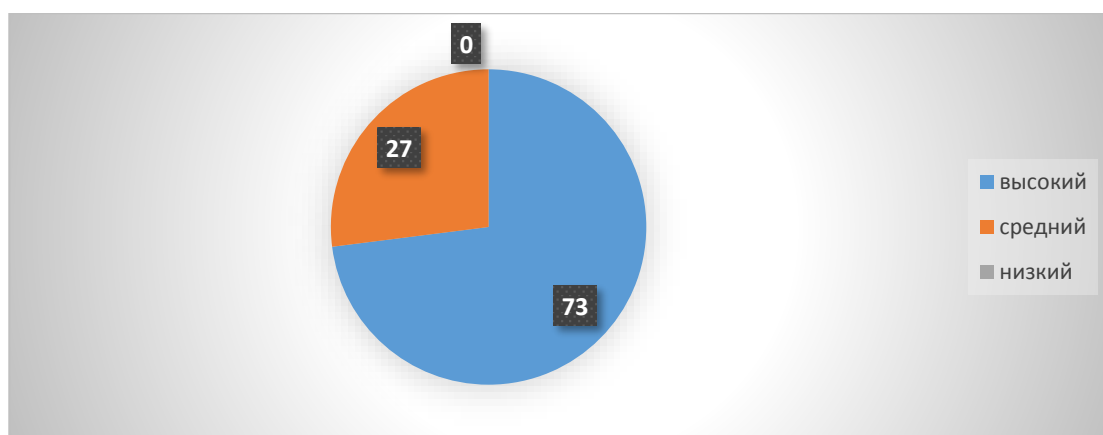


Рис.1 Наличествующий результат уровня компетентности педагогов в вопросах нормативно-правового обеспечения

Общая ситуация показывает, что у педагогов наблюдается недостаточная осведомленность в ЛНА ДОО. Возникают сложности в выделении нормативно-правовых актов необходимых для реализации образовательного процесса.

Знание Закона «Об образовании» у педагогов близко к высокому уровню. Возникают сложности в сущности управления ДОО. Педагоги хорошо ориентируются в нем и выделяют нужные компоненты для реализации образовательных отношений.

2.3 Изучение состояния ДОО на предмет осведомленности педагогами локальных нормативных актов

На сегодняшний день в ДОО, которая стала базой нашего исследования, работает квалифицированный и творческий педагогический коллектив, обладающий высоким профессиональным уровнем. Педагоги уверены в себе, мотивированы на получение качественного результата, обладают объективной оценкой деятельности.

В соответствие со штатным расписанием, в дошкольной образовательной организации работает 60 сотрудников из них 25 - это педагоги: 15 воспитателей, 1 учитель-логопед, 1 педагог-психолог, 1

музыкальный руководитель, 1 руководитель физического воспитания, 1 старший воспитатель. (Приложение 2)

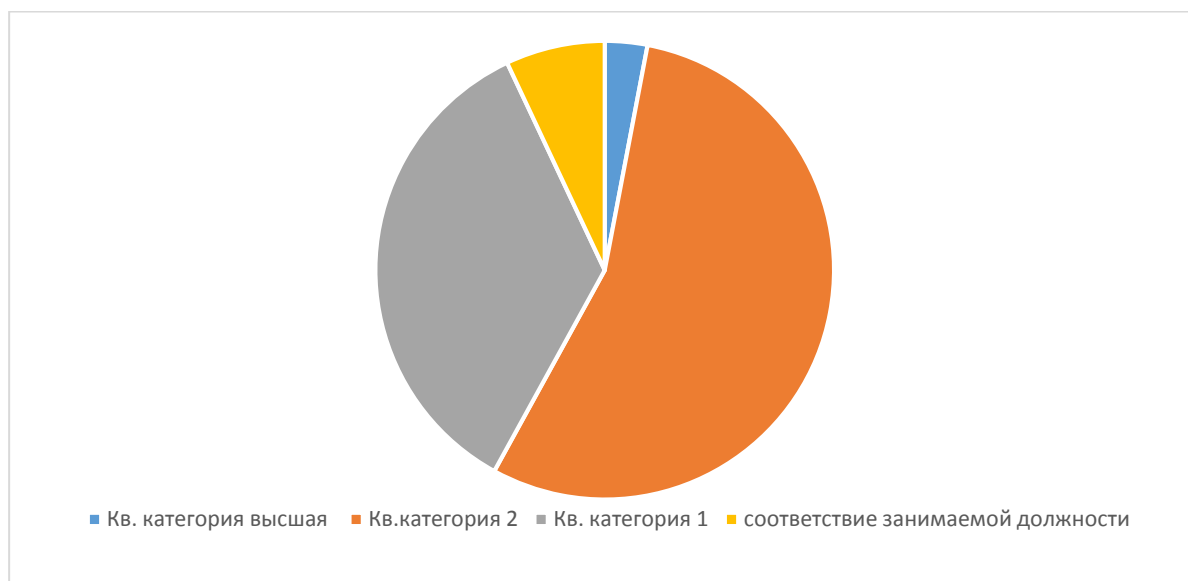


Рис. 2 Квалификационные категории педагогов «Частинская начальная школа – детский сад»

Высшую квалификационную категорию имеет 1 педагог, первую квалификационную категорию имеют 10 педагогов, вторую квалификационную категорию имеют 2 педагога, 16 педагогов имеют соответствие занимаемой должности (Приложение 1) 17 педагогов имеют высшее образование, 8 педагогов имеют среднее профессиональное образование. Низкие показатели аттестации педагогических работников связаны с тем, что коллектив за последние два года обновился и пополнился молодыми педагогами.

Проведённый опрос педагогов о значении локального нормотворчества и знакомстве их с документацией о деятельности дошкольной образовательной организации показал следующие значения (Приложение1):

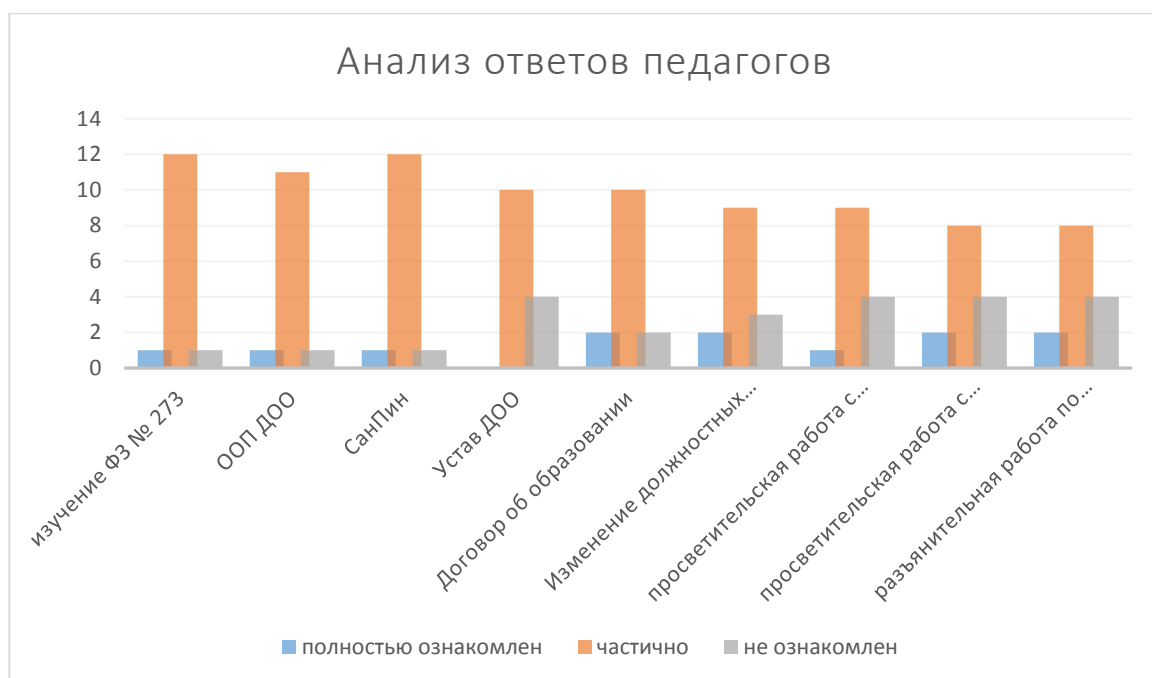


Рис.3 Анализ ответов педагогов о осведомленности ЛНА ДОО

14 педагогов согласились ответить на опрос о значении ЛНА и знакомстве их с документацией. По данным опроса можно сделать следующие вывод, что педагоги не полностью владеют нормативно-правовой базой ДОО.

Образовательная деятельность в ДОО «Частинская начальная школа – детский сад» осуществляется с помощью необходимых для этого документов, регламентирующих образовательный процесс.

Деятельность ДОО «Частинская начальная школа – детский сад», в течение 2017 учебного года была направлена на удовлетворение запросов родителей как заказчиков муниципальной услуги на получение качественного дошкольного образования общеразвивающей направленности по обучению, воспитанию и содержанию, присмотру и уходу за детьми.

Приоритетными направлениями деятельности детского сада являлись:

- Обеспечение безопасности образовательного процесса;
- Достижения целевых показателей по заработной плате педагогических работников согласно указу президента рф от 07.05.2012 г. № 597 «о мерах по реализации государственной социальной политики»;

- Реализация программы Частинского муниципального района «развитие образования в Частинском муниципальном районе»;
- Создание доступной образовательной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обеспечивающей их социализацию в рамках муниципальной программы Частинского муниципального района;
- Оказание консультационной помощи семьям воспитанников, родителям (законным представителям) детей, не посещающих ДОО (функционирование консультационного пункта);
- создание необходимых условий для оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся (прохождение процедуры лицензирования медицинской деятельности).

Для выполнения указанных целей и задач ДОО осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке виды основной деятельности, реализуя основные и дополнительные образовательные программы дошкольного образования.

В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Порядок приёма детей в ДОО и комплектование групп детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, возрастом детей, санитарными правилами и нормативами.

Содержание образовательного процесса в ДОО определяется Основной образовательной программой дошкольного образования (ООП ДО), разработанной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Перспектива», «Школа 2100».

Образовательный процесс в детском саду основывается на комплексно-тематическом планировании и строится с учетом принципа взаимодополнения образовательных областей.

Одним из критериев функционирования ДОО в режиме развития является ведение инновационной деятельности, которая является составным элементом ООП ДО, а именно её вариативной части. С апреля 2014 года в ДОО реализуется новый проект районной опытной педагогической площадки. В ноябре 2016 года прошла промежуточная экспертиза деятельности ДОО по реализации проекта.

Образовательный процесс в ДОО ведется с учетом требований времени, в соответствии с ФГОС ДО, что способствует формированию гармонично развитой личности.

Управление ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Непосредственное управление осуществляет заведующий. В ДОО сформированы коллегиальные органы управления: Общее собрание работников ДОО, Педагогический совет. С целью включения оценки общественности, в том числе родительской, как основного заказчика образовательных услуг в ДОО функционирует высший коллегиальный орган управления - Управляющий совет.

Отчет о результатах деятельности Управляющего совета за 2015-2016 учебный год выложен на официальном сайте в сети Интернет в разделе «Государственное общественное управление образовательным учреждением»

Эффективность управления в ДОО обеспечивает оптимальное сочетание традиционных технологий и современных тенденций (программирование деятельности ДОО в режиме развития, обеспечение инновационного процесса в ДОО, комплексное сопровождение развития участников инновационной деятельности).

ООП ДО разработана в соответствии с документами федерального уровня: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13

"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26).

ООП ДО разработана на основе Примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Содержание соответствует возрастным психологическим и педагогическим особенностям.

Образовательный процесс строится на адекватных возрасту формах работы с детьми, при этом основной формой и ведущим видом деятельности является игра. Количество и продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливались в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13.

Вариативная часть ООП предусматривает реализацию приоритетных направлений деятельности ДОО: познавательного направления развития детей (формирование целостного образа природы), а также включение регионального компонента по физическому, социально-личностному направлению развития детей, а также включает взаимодействие с семьями воспитанников.

Взаимодействие с родителями коллектив ДОО строит на принципе сотрудничества. Для оказания помощи родителям работает консультативная служба специалистов, функционирует Консультационный пункт.

Учебный процесс ДОУ в 2016-2017 учебном был организован в соответствии с учётом всех имеющихся в организации условий, и предъявляемых требований, активно внедрялись в работу ФГОС дошкольного образования. Работа ДОО была организована на основе ООП ДО, представленной вариативной и инвариантной частями. Полная версия ООП ДО выложена на сайте ДОО в меню «Сведения об образовательной организации». Организация учебного процесса по итогам работы за отчетный период оценена педагогическим советом как положительная.

По состоянию на 01.07.2017 года ДОО укомплектовано кадрами на 92%, были открытые вакансии.

В 2015-2016 учебном году образовательный процесс осуществляли 14 педагогов. Из них – 9 воспитателей (64%), и 5 специалистов (36 %): старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог.

По состоянию на 01.06.2017 1 проходил обучение по направлению «психолого-педагогическое образование». В соответствии со ст. 47, п. 5, пп. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем раз в три года. По состоянию на 01.06.2016 года все педагогические работники прошли курсы повышения квалификации по ФГОС ДО.

Всвязи с вступлением в силу с 01.01.2017 Профессионального стандарта педагога проведен анализ соответствия кадрового состава. По состоянию на 01.08.2016 года 92 % педагогических работников соответствуют Профстандарту. 1 педагогический работник проходил переподготовку по профилю «воспитатель».

В ДОО созданы условия для профессионального и личностного развития педагогических работников, что должно привлекать в ДОО молодых специалистов.

В соответствии с ФГОС ДО проведен анализ учебно-методического обеспечения ООП ДО, реализуемой в ДОО. Полный перечень учебно-методического обеспечения размещен на сайте ДОО в разделе «Нормативно-правовая база ДОО». Содержание учебно-методического обеспечения образовательного процесса включает в себя рекомендации по каждому разделу ООП ДО, реализуемой в ДОО. Представленные материалы систематизированы по направлениям развития детей. Таким образом, в ДОО

созданы необходимые условия для реализации ООП ДО в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

В ходе проведения обследования деятельности детского сада, анализа работы ДОО, оценки реализации выбранной стратегии позволило выявить проблемы сегодняшнего состояния учреждения и наметить пути решения по обеспечению 100 % соответствия педагогических работников Профстандарту, увеличения доли педагогических работников, аттестованных на соответствие занимаемой должности, внесение поправок в нормативные документы ДОО, создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и показателем качества предоставления муниципальной услуги на 2016 год.

2.4. Организация деятельности по модификации локальных нормативных актов в ДОО

Изучив нормативно-правовые основания деятельности дошкольной образовательной организации, сущность организационной деятельности руководителя, слабые и сильные стороны деятельности дошкольной организации, перейдем к разработке основы проектировочной части исследования.

Знание педагогами ДОО основ и наиболее существенных особенностей правового регулирования и различных элементов современной системы образования, умение понимать и применять действующее образовательное законодательство, совершенно необходимо.

Поэтому, изучая вопросы образовательного права, обсуждение их в коллективе поможет разобраться в области правового регулирования современной системы образования. Компетентный и обладающий истинным профессионализмом педагог в своей деятельности должен внимательно относиться к вопросам образовательной и правовой подготовки для того, чтобы избежать многочисленных проблемы, связанные с обеспечением и

защитой прав участников образовательных отношений. Педагог должен иметь определённые знания, чтобы суметь юридически защитить себя и обучающихся.

Для обоснования важности модификации ЛНА, регламентирующих процессы проектирования и реализации, нами был осуществлен анализ существующих практик нормативно-правового обеспечения на уровне образовательной организации.

После вступления в силу приказа, которым утверждается профессиональный стандарт «Педагог». Это означает, что руководители образовательных организаций обязаны применять его при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда.

Вместе с тем, Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 года №584 устанавливает до 1 января 2020 г. переходный период для всех профстандартов. Таким образом, до начала 2020 г. работодатель в соответствии с утверждённым им планом перехода на профстандарт осуществляет выбор того документа, который подлежит применению в образовательном учреждении.

К концу переходного периода планы должны быть реализованы, а все педагогические работники ДОО должны соответствовать требованиям профстандарта.

Нами был разработан план по внедрению модифицированных ЛНА в ДОО в соответствии с современным законодательством.

Цель: повысить уровень профессиональной компетентности педагогического коллектива, обеспечив их улучшенным пакетом локальных нормативных актов ДОО

Задачи:

1. Определить и сформировать профессионально значимые знания и умения, необходимые для образовательного процесса с учётом современных требований;
2. Организовать методическое и информационное сопровождения;
3. Наполнить нормативно-правовую базу необходимыми документами, регулирующими реализацию образовательного процесса в ДОО.

Предполагаемый результат: организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать сопровождение по внедрению модифицированных локальных нормативных актов в ДОО.

Таблица 2

План реализации деятельности по модификации локальных нормативных актов ДОО «Частинская начальная школа – детский сад»

№	Этап	Задачи	Результаты
1	Аналитический	1.Проведение анализа нормативных локальных актов ДОО; 2.Проведение анкетирования на выявление профессиональной компетентности педагогов в вопросах реализации нормативных правовых актов; 3.Анализ материально-технического обеспечения и оснащённости ДОО; 4.Анализ документации по переподготовке и повышении квалификации педагога.	Изучение законов и других нормативно-правовых актов позволяет действовать целенаправленно, помогает выделить приоритеты и реализовать процесс по модификации ЛНА ДОО
2	Подготовительный	1.Обозначение проектной группы; 2.Обозначение должностных обязанностей проектной группы; 3.Выявление несоответствия требованиям современного	Приведение в соответствии с требованиями должностных инструкций и Устава работников ДОО

		законодательства; 4.Предложения по модификации локальных нормативных актов в соответствии с требованиями современного законодательства;	
3	Разработнический	1.Модификация должностных инструкций педагогов в соответствии с новым законодательством; 2.Обновление содержания нормативно-правовой базы для работы по модифицированным ЛНА ДОО.	Проект предоставляется органу или должностному лицу, компетентному утверждать нормативный правовой акт. Создаются необходимое условие для соблюдения, исполнения и применения правовых норм.
4	Внедренческий	1.Обсуждение и утверждение изменений в ЛНА ДОО 2.Организация отчетности по введению ЛНА в образовательный процесс 3.Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	Ввод нормативной документации в эксплуатацию дошкольной образовательной организации ,обязательной для выполнения и соблюдения всеми сотрудниками организации; Презентация модифицированных локальных нормативных актов педагогам ДОО;

На первом этапе были проанализированы ЛНА ДОО, которые определили модификацию должностных инструкций педагогов и устава ДОО. Именно в эти документы не вносилась корректировка в соответствии с

современными требованиями законодательства. Проводился опрос на выявления уровня компетенции педагогов. При выявлении уровня были сделаны выводы, что педагоги не в полной мере знают свои обязанности. Также был проведен анализ материально-технического обеспечения и оснащения ДОО, что выявило недостаточный уровень оснащенности. Это связано с тем, что ДОО не успело видоизменить документы и поместить их на сайт ДОО. Анализ документации по переподготовке и повышению квалификации педагога показал высокий уровень. Все педагоги во время проходят подготовку по повышению квалификации и соответствуют занимаемой должности в ДОО.

На втором этапе была обозначена проектная группа, в которую вошли педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, воспитатель, инструктор по физическому воспитанию. Был проведен анализ должностных инструкций педагогов, который выявил необходимость модификации должностных инструкций в соответствии с Профстандартом.

На третьем этапе велась работа по модификации должностных инструкций. Видоизменялась структура должностной инструкции, вводились корректировки в соответствии с Профстандартом. Были приведены в соответствующий порядок общие положения, квалификационные требования. Внесены дополнения в должностные обязанности. Разделы о правах и ответственности остались без изменений.

На заключительном этапе были модифицированы должностные инструкции педагогов, а также реализован ввод нормативной документации в эксплуатацию дошкольной образовательной организации. Модифицированные ЛНА были представлены на педагогическом совете.

Реализация модификации локальных нормативных актов позволит дошкольной образовательной организации в рамках современного законодательства создать оптимальные условия для наилучшего функционирования образовательной организации.

Цель: усовершенствовать систему организационно–управленческого, информационного и методического обеспечения для внедрения пакета модифицированных локальных нормативных документов ДОО.

Задачи:

1. Обеспечить соответствие нормативно-правовой базы ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства
2. Организация методического и информационного сопровождения подготовки модификации ЛНА
3. Разработка организационно - управленческих решений, регулирующих подготовку к введению модифицированных ЛНА.
4. Модифицировать должностные инструкции педагогических работников в соответствии с Профстандартом
5. Обеспечить внедрение пакета ЛНА для эффективного управления образовательным процессом ДОО

Целевая группа участников: заведующий ДОО, педагогические работники ДОО.

Работа в данном формате ведет к построению модели управления качеством образовательных услуг дошкольной образовательной организации, повышению компетентности педагогов, обоюдной готовности детского сада и семьи к решению актуальных проблем воспитания дошкольников.

Ожидаемые результаты:

1. Изучение федеральных и локальных документов педагогами ДОО регламентирующих образовательный процесс организации
2. Организовано методическое сопровождение, способствующее введению модифицированных ЛНА в ДОО.
3. Повышение профессионального уровня педагогических работников.
5. Создание пакета материалов по организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО;

8. Обновление ресурсов: повышение уровня компетентности кадрового потенциала, улучшение материально-технической базы, пополнение информационно-методического обеспечения.

Работа в данном формате ведет к построению модели управления качеством образовательных услуг дошкольной образовательной организации, повышению компетентности педагогов.

Нормативно – организационное обеспечение проекта

1. Конвенция о правах ребёнка.
2. Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
3. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 2227-р)
4. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155).
5. Устав МБОУ «Частинская начальная школа- детский сад».
6. Контроль осуществляет заведующий МБОУ «Частинская начальная школа- детский сад».

2.5 Результаты модификации локальных нормативных актов ДОО в соответствии с требованиями современного законодательства

В ходе теоретического и практического этапов исследования было выявлено, что формирование правовой компетентности у педагогов возможно при обязательном соблюдении определённых условий организации образовательной среды, поддерживающей правовые установки.

Использование в работе практических форм, способствующих формированию правовой компетентности педагогов, позволяют детализировать правовые знания, закрепить умения педагогов работать с нормативно-правовыми документами, формируют умение анализировать их.

На протяжении 2016-2017г.г. была осуществлена проектная деятельность по реализации мероприятий по разработке пакета модифицированных ЛНА в соответствии с современными требованиями законодательства.

Разработан пакет модифицированных локальных нормативных актов в соответствии с современным законодательством, в который вошли:

- Устав МБОУ «Частинская начальная школа- детский сад»
- Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов
- Должностные инструкции педагогов ДОО
- Порядок бесплатного доступа педагогических работников к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, пользования образовательными, методическими и научными услугами
- Порядок о структуре, разработке и утверждения рабочих программ

Выводы по второй главе

Проведенная опытно-поисковая работа, включающая в себя констатирующую и пероектная часть роль ЛНА в процессе формирования образовательного процесса в ДОО.

Выделенные параметральные характеристики и разработанная диагностическая процедура позволили осуществить оценку наличествующего уровня сформированности уровня правовой компетентности у педагогов ДОО. Анализ данных начального диагностического обследования по формированию правовой компетентности выявил преобладание среднего уровня сформированности знаний по нормативной документации и вместе с тем показал возможность достижения педагогами высокого уровня.

С целью повышения эффективности повышения компетентности по знаниям нормативной базы был разработан и реализован план по модификации локальных актов с целью усовершенствования знания педагогов локальных нормативных актов в соответствии с современным законодательством.

Анализ и оценка результатов, выявили, что созданные организационно-педагогические условия, направленные на повышение уровня компетентности педагогов и активному применению в работе полученных знаний по вопросам правового регулирования образовательного процесса и регулирование отношений между участниками образовательного процесса ДОО являются высокими.

Анализ ЛНА выявляет потребность в ее обновлении в соответствии с требованиями современного законодательства.

Модификация ЛНА была проведена в соответствии с требованиями современного законодательства: ФГОС ДО, Профстандарта и Законом «Об образовании» в РФ.

Заключение

В связи с изменением подходов к условиям эффективного управления ДОО становится объектом социально-правовой сферы. В исследовании рассмотрены процессы модификации ЛНА ДОО и условия их эффективности в управлении.

Надо отметить, что организация работы с документами – это один из важных процессов управления, отражающий принятие управленческих решений, следовательно, своевременность и актуальность принятых решений говорит о эффективном управлении ДОО. Говоря о степени эффективности разработки и назначения ЛНА и локальных норм, необходимо отметить влияние некоторых факторов таких как: прогнозирование, чёткое понимание необходимости правового регулирования, учёт пожеланий и соблюдение прав сторон, вовлечение педагогов в процесс разработки локальных актов, компетентность управляющего аппарата, создание контролирующих структур правоприменительной деятельности, проведение анализа, строгое соблюдение правовых норм.

Документационное обеспечение управленческих процессов в ДОО состоит из разных видов документов, обеспечивающих планирование деятельности, финансирование, фиксирующих оперативное управление и кадровое обеспечение.

Проведение исследования способствует решению одной из главных актуальных проблем современности, связанной с модификацией ЛНА в соответствии с современными требованиями для повышения компетентности педагогов и улучшения функционирования ДОО.

Рассмотренные в ходе исследования теоретические основы и методические рекомендации направлены на определение содержания, уточнение прав участников образовательного процесса и совершенствование нормотворческой деятельности дошкольной образовательной организации.

Результаты проводимого исследования отражают проведённую работу с педагогами дошкольной образовательной организации, направленного на

повышение правовой грамотности, направленной на активное участие в процессах управления.

Система разработки ЛНА ДОО неотрывно связана с социальными нормами, что несомненно влияет на эффективное регулирование отношений внутри организации, способствует оперативному реагированию и урегулированию возникших ситуаций в процессе деятельности.

Работа и анализ нормативно-правовой базы ДОО, выявила потребность в обновлении данной базы и модификация документации в соответствии с требованиями современного законодательства. Предполагает вариант повышения уровня компетентности педагогов, связанной с созданием и реализацией нормативно-правовой основы построения образовательного процесса.

Неполное отражение обязанностей в должностных инструкциях педагога нарушает целостность образовательного процесса в ДОО, поэтому была необходимость в модификации документа, который полностью соответствовал Профстандарту. Необходимость изменения ЛНА не вызывает сомнений, поскольку от содержания зависит реализация и эффективность управления дошкольной образовательной организацией.

Как объективное отражение дошкольного образования ЛНА является постоянно развивающейся системой управления ДОО, переходящего от старого состояния к новому. Является закономерным процессом, осуществляется через реализацию правовой возможности, которая потенциально содержится в виде предпосылки, тенденции её развития.

Таким образом, именно развитие действительности ставит вопрос о необходимости возникновения, изменения или отмены правового регулирования соответствующих отношений, тем самым является причиной, порождающей правовую возможность, а затем её реализацию, т.е. превращение в действительность правовой жизни.

Перспективой исследования является дальнейшая модификация ЛНА, корректировка плана организации по введению измененной документации в

образовательный процесс ДОО. Размещение модифицированных ЛНА на сайте ДОО. Проведение семинаров среди педагогов ДОО по данной теме.

Библиографический список

1. Алиев, А.М. Теоретические проблемы локального правового регулирования в современном российском праве: дис. канд. юрид. наук / А.М. Алиев. - Волгоград, 2001. – 157 с.
2. Алферова, Л.В. Организация методической работы в образовательном учреждении на основе проблемно ориентированного анализа / Л. В. Алферова //Завуч. – 1998. - № 3. – С. 124-138.
3. Балашов, В.Г. Механизмы управления организационными проектами / В.Г.Балашов, А.Ю. Заложнев, А.А. Иващенко, Д.А. Новиков. – М.: ИПУ РАН, 2003. – 84 с.
4. Бацина, Е.Г. Организация образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС ДО: семинары-практикумы / Е.Г. Бацина, В.Н. Чепикова, О.В. Начарова. - Волгоград: Учитель, 2015. - 191с.
5. Блумгардт, А. Модели корпоративного управления / А. Блумгардт. - Киев: Наук. Думка, 2003. – 159 с.
6. Большаков, А.С. Моделирование в менеджменте: учеб. Пособие / А.С.Большаков. – М.: ФилинъРилант, 2000
7. Важнова, О. Г. Готовим документы к проверке. Локальные нормативные акты школы / О.Г. Важнова. – Волгоград: Учитель, 2017. – 69 с.
8. Ведяшкин, С.В. Локальные нормативные правовые акты и их роль в установлении внутреннего трудового распорядка организации: дис. ... канд. юрид. наук. / С.В. Ведяшкин. - Томск, 2009. – 184 с.
9. Веселова, Е.Р. Локальные нормы трудового права: дис. ... канд. юрид. наук. / Е.Р. Веселова. - Томск, 2010. – 211 с.
10. Виноградова, Н.А. Управление качеством образовательного процесса в ДООУ / Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева. – М.: Айрис Дидактика, Айрис-Пресс, 2007. – 192 с.

- 11.Воронцов, А.Б. Риски и затруднения введения Федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения / А.Б. Воронцов // Эксперимент и инновации в ДОО. – 2010. – № 3. – С. 48-54.
- 12.Герчикова, И.Н. Менеджмент / И.Н. Герчикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2010. – 511 с.
13. Городович, А.М. Устойчивое развитие учреждения образования: пособие для руководителей, педагогов учреждений общего среднего образования / А.М. Городович. - Мозырь: Белый Ветер, 2014. – 142 с.
- 14.Дзарасов, М.Э. Правила внутреннего трудового распорядка организации – один из основных локальных нормативных актов / М.Э. Дзарасов. // Право и государство. 2011. – С. 6-10.
- 15.Дошкольное образование: сборник нормативных документов. - М.: Национальное образование, 2015. – 304 с.
- 16.Забзеева, В.А. Нормативное обеспечение дошкольного образования / В.А. Забзеева. – М.: Сфера, 2015.
- 17.Кайтаева, Х.И. Проблема определения понятия правотворчества и его виды / Х.И. Кайтаев. - В: Образование и Право, 2010. - №5. - С. 55-71.
- 18.Канаев, Б.И. Технологии внутришкольного управления как ресурс качества образования: учеб. пособие / Б.И. Канаев. – М: Перспектива, 2010. – 244 с.
- 19.Катвицкая М. Регулирование трудовых отношений с помощью локальных нормативных актов / М. Катвицкая // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2012. - №9. С. 14-20.
- 20.Кирилина, М.В. Совершенствование социально-педагогической компетентности воспитателей дошкольных образовательных учреждений в процессе инновационной образовательной деятельности: автореф. дис. канд. пед. наук / М.В. Кирилина. – Екатеринбург, 2006. – 24 с.

- 21.Комментарии к Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 22.Кудрявцева, Н.Г. Системно–деятельностный подход как механизм реализации ФГОС нового поколения / Н.Г. Кудрявцева // Справочник заведующего детского сада. – 2011. -№4. – С. 13-30.
- 23.Макарова, А.Б. Содержание и структура правовой компетентности руководителя общеобразовательной организации / А.Б. Макарова // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 3. - URL: www.science-education.ru/123-17718
- 24.Маленко, Т.В. Локальные нормативные акты в системе объектов правового мониторинга / Т.В. Маленко // Журнал Российского права. – 2010. –№1. – С.56- 57.
- 25.Маркова, А.К. Психология труда учителя: кн. для учителя / А.К. Маркова. - М.: Просвещение, 1993. – 192 с.
- 26.Москалькова, Т.Н. Нормотворчество: научнопрактическое пособие / Т.Н. Москалькова, В.В. Черников - 2-е изд., доп. и испр. – М: Проспект, 2014. – 448 с.
- 27.Николкина, Т.А. Справочник заместителя директора по учебно-воспитательной работе / Т.А. Николкина, Е.М. Матвеева, Т.В. Калинина. - Волгоград: Учитель, 2013. – 239 с.
- 28.Ожегов, С.И. Словарь русского языка около 57 000 слов / Под. Ред. Н.Ю. Шведовой . – 13-е Изд., испр. – М. Русский язык, 2010. - 816 с.
- 29.Организация методической работы в условиях введения стандарта второго поколения / под ред. Р.Г. Чураковой. - 2-е изд. - М.: Учебник, 2013. – 112 с.
- 30.Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 0351/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- 31.Подвысоцкий, П.Т. Локальное нормативное регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений: дис. ...канд. юрид. наук : 12.00.05 / П.Т. Подвысоцкий. - М., 2010. – 140 с.
- 32.Подзнык, Л.В. Управление дошкольным образованием: учебное пособие / Л.В. Подзнык, Н.Н. Лященко. – М.: Академия, 2010. – 432 с.
- 33.Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- 34.Поташник, М.М. Как помочь учителю в освоении ФГОС: пособие для учителей, руководителей школ и органов образования / М.М. Поташник, М.В. Левит. - М.: Педагогическое общество России, 2014. – 320 с.
- 35.Приказ Мин. Образования науки России от 28.04.2014 №594 «Об утверждении порядка разработки примерной основной образовательной программы, проведении их экспертизы и введения реестра примерных основных образовательных программ
- 36.Приказ Министерства и науки Российской Федерации (Мин. Обр. Науки России от 30.08.2013 №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Приказ об утверждении основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации (Федеральной закон от 29.12.2012 №273 – ФЗ, ст.12)

- 37.Резер, Т.М. Основы права и правового обеспечения профессиональной деятельности преподавателя / Т.М. Резер. – М.: Владос-пресс, 2008. – 89 с.
- 38.Скрипкина, Е.В. Метапредметный подход в новых образовательных стандартах вопросы реализации / Е.В. Скрипкина // Эйдос. – 2011. - №4. - URL: <http://www.eidos.ru/journal/2011/0425-10.htm>
- 39.Сырых, В.М. Введение в теорию образовательного права / В.М. Сырых. – М., 2002. – С.71-86. - URL: http://window.edu.ru/resource/407/56407/files/cyryh_12.pdf
- 40.Третьяков, П.И. Управление педагогическим процессом в ДОО по результатам / П.И. Третьяков, К.Ю. Белая, Н.С. Алексанина. - 5-е изд. – М.: Перспектива, 2015. – 384 с.
- 41.Уемов, А.И. Логические основы метода моделирования / А.Е. Уемов, - М.: Мысль, 2012. - 311 с.
- 42.Фадеева, Е.И. Руководитель ДОО: социально-психологические ресурсы управления в условиях внедрения ФГОС: методическое пособие / Е.И. Фадеева. – М.: Перспектива, 2014. – 144 с.
- 43.Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Принят Минобрнауки РФ от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- 44.Федеральный закон об образовании с комментариями специалистов: дошкольная образовательная организация в контексте развития системы образования / Авт.-сост. Л.С. Львова, А.А. Маринюк, Н.В. Микляева, И.Ф. Слепцова. – М.: АРКТИ, 2014. – 112 с.
- 45.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.12.2012). – URL: <http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1;1646176>
- 46.Феклин, С.И.: Правовой статус участников образовательного процесса / С.И. Феклин. - Арсенал образования, 2014. – 205 с.

- 47.Хуторской, А.В. Метапредметное содержание и результаты образования: как реализовать федеральные государственные образовательные стандарты / А.В. Хуторской // Эйдос. – 2012. -
- 48.Чертоляс, Е.В. Управление дошкольным образованием: предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм: учебно-методическое пособие / Е.В. Чертоляс. - Пермь, ПГГПУ. - 2013. - 82 с.
- 49.Чумакова, М.И. Развитие профессиональной компетентности педагогов: программы и конспекты занятий с педагогами. ФГОС / М.И. Чумакова, З.В. Смирнова. – Волгоград: Учитель, 2014. – 135 с.
- 50.Чумичева, Р.М. Управление дошкольным образованием: учеб. пособие / Р.М. чумичева, Н.А. Платохина. – М.: Академия, 2011.
- 51.Чуракова, Р.Г. Региональные особенности управления содержанием дошкольного и общего образования / Р.Г. Чуракова. – М.: Академкнига/учебник, 2013. –144 с.
- 52.Ягофаров, Д.А. Нормативно правовое обеспечение образования: правовое регулирование системы образования: Учебное пособие для студентов / Д.А Ягофаров. – М.:Владос-Пресс, 2010. - 399 с.
- 53.Яркина, Т.Н. К проблеме развития рефлексивной компетентности будущих педагогов дошкольного образования / Вестник ТГПУ 2011.10(112)
- 54.Ясвин, В.А. Образовательная среда: от моделирования к проектированию / В.А. Ясвин. – М.: Смысл, 2010. - 366 с.

Приложения

Приложение 1

Организация работы по реализации прав участников образовательных отношений в ДОО

Вопросы	Отве т		
	В пол. объе ме	Част ично	Отсутс твует
1.Изучение Федерального закона от N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (с изменениями и дополнениями) педагогами	1	12	1
2.Изучение приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ООП – образовательным программам ДО» с педагогами	2	1 1	1
3.Изучение постановления «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"" с педагогами	1	12	1
4.Изучение изменений внесенных в устав ДОО с педагогами		10	4
5.Изучение внесения изменений в договор об образовании с педагогами	2	10	2
6.Изучение изменений в должностные инструкции воспитателей ДОО	2	9	3
7.Организация просветительской работы с родителями по изменениям в законодательстве (273-ФЗ "Об образовании в РФ" (с изменениями и дополнениями), приказ Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ООП – образовательным программам ДО»)	1	9	4
8.Организация просветительской работы с родителями по внесению изменений в договор об образовании	2	8	4
9.Разъяснительная работа на общих и групповых собраниях по реализации ООП дошкольного образования	2	8	4
10.Разъяснительная работа на сайте ДОО по реализации прав участников образовательных отношений	1	12	1

Приложение 2

1. Стаж работы (нужный вариант подчеркнуть)

А) 0-5 лет

Б) 5-10 лет

В) 10-20 лет

Г) свыше 20 лет

2. Ваша квалификационная категория (нужный вариант подчеркнуть)

А) Кв. категория высшая

Б) Кв. категория 2

В) Кв. категория 1

3. Ваше образование

А) Высшее образование

Б) Среднее профессиональное образование

В) В данный момент обучаюсь в высшем учебном заведении

Г) Другое

Устав
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Частинская начальная общеобразовательная школа»
(новая редакция)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская начальная общеобразовательная школа», именуемое в настоящем уставе «Учреждение», является правопреемником муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Частинская начальная школа – детский сад» и учреждается Частинским муниципальным районом в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.
- 1.2. Организационно–правовая форма образовательной организации: бюджетное учреждение.
- 1.3. Тип образовательной организации: общеобразовательное учреждение.
- 1.4. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частинская начальная общеобразовательная школа».
- 1.5. Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ «Частинская НОШ».
- 1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.
- 1.7. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Частинский муниципальный район. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества осуществляет Администрация Частинского муниципального района Пермского края (далее - учредитель). Юридический и фактический адрес учредителя: Россия, 617170, Пермский край, село Частые, улица Ленина, дом 40.
- 1.7.1. Полномочия по решению вопросов местного значения в сфере образования переданы Управлению образования Администрации Частинского муниципального района (далее-Управление образования).
- 1.8. Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 617170, Россия, Пермский край, Частинский район, село Частые, улица Садовая дом 9, улица Садовая, дом 15.
- 1.9. Юридический адрес Учреждения: 617170, Россия, Пермский край, Частинский район, село Частые, улица Садовая, дом 9.
- 1.10. Фактический адрес Учреждения: 617170, Россия, Пермский край, Частинский район, село Частые, улица Садовая, дом 9, улица Садовая, дом 15.
- 1.11. Учреждение филиалов и представительств не имеет.
- 1.12. Учреждение имеет структурное подразделение, реализующее программы дошкольного образования, расположенное по тому же адресу.
- 1.13. Деятельность структурного подразделения регулируется локальным актом «Положение о структурном подразделении, реализующем программы дошкольного образования».
- 1.14. При необходимости в Учреждении могут быть созданы и другие структурные подразделения.

1.15. Учредительным документом Учреждения является его устав. Изменения и дополнения в учредительные документы вносятся по решению учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством.

1.16. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в управлении финансов, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством РФ. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.17. Отношения в Учреждении с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения и договором.

1.18. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических религиозных движений и организаций.

1.19. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.20. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.21. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Управление образования Администрации Частинского муниципального района.

1.22. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждению средств, а также недвижимого имущества. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

1.23. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.24. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени.

1.25. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Учреждением в порядке, установленном для осуществления закупок для муниципальных нужд.

1.26. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1.26.1. информации:

1.26.1.1. о дате создания Учреждения, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

1.26.1.2. о структуре и об органах управления образовательной организацией;

1.26.1.3. о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, модулей, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

1.26.1.4. о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований, бюджета субъекта Российской Федерации, местного

бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

1.26.1.5. о языке образования;

1.26.1.6. о федеральных государственных образовательных стандартах;

1.26.1.7. о руководителе образовательной организации, его заместителях;

1.26.1.8. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

1.26.1.9. о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

1.26.1.10. об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Пермского края, средств местного бюджета муниципального района;

1.26.1.11. о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

1.26.2. копий:

1.26.2.1. устава образовательного Учреждения;

1.26.2.2. лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

1.26.2.3. свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

1.26.2.4. плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.26.2.5. локальных нормативных актов, предусмотренных настоящим уставом;

1.26.3. отчета о результатах самообследования;

1.26.4. документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

1.26.5. предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

1.26.6. иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.27. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения <http://shastysc-sad.ucoz.ru> в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной и иной деятельности населения.

2.2. Основным предметом деятельности Учреждения является реализация образовательных программ начального общего и дошкольного образования, программ дополнительного образования физкультурно–оздоровительной и общекультурной направленности.

2.3. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, светского характера образования.

2.4. Основными целями деятельности Учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, присмотр и уход за детьми.

2.5. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

2.5.1. основной образовательной программы дошкольного образования;

2.5.2. основной образовательной программы начального общего образования;

2.5.3. дополнительных общеразвивающих программ физкультурно–оздоровительной и общекультурной направленности.

2.5.4. к основным видам деятельности Учреждения так же относится присмотр и уход за детьми, включающий в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.6. Учреждение вправе:

2.6.1. осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, иные виды деятельности, не являющиеся основными;

2.6.2. оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.7. За присмотр и уход за ребенком с родителей (законных представителей) взимается плата (далее – родительская плата), размер которой утверждается Управлением образования Администрации Чагинского муниципального района.

2.7.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, являющихся обучающимися Учреждения, родительская плата не взимается.

2.8. Муниципальное задание для Учреждения на очередной финансовый год и плановый период с последующим ежегодным уточнением задания формирует Управление образования Администрации Чагинского муниципального района. Ежегодное уточнение муниципального задания осуществляется путем корректировки муниципального задания, формирование муниципального задания путем изменения параметров планового периода и дополнение параметров второго года планового периода.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, если он приходится на выходной, то учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели, во 2 - 4 классах – не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.2. Учреждение работает по 5-дневной учебной неделе.

3.3. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

3.3.1. начало уроков в 9 часов утра, продолжительность урока - 45 минут, перемены между уроками 10 - 20 минут; предусмотрена динамическая пауза до 1 часа;

3.3.2. для 1 класса в 1 полугодии:

в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут; в ноябре, декабре - 4 урока по 35 минут; во втором полугодии (январь – май) – по 4 урока по 45 минут;

3.3.3. учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм, определенных СанПиН к организации учебного процесса.

3.4. Успешность усвоения учебных программ обучающимися 2 (2-4 четверти) - 4 классов оценивается по пятибалльной системе (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно», 1 – «не учитывается»). Промежуточные отметки в баллах во 2 - 4 классах устанавливаются за четверть. В конце учебного года выставляются итоговые отметки. Обучающимся 1 класса и 2 класса (1 четверть) отметки в пятибалльной системе не выставляются, согласно Положению о безотметочном обучении в 1-2 классах. Освоение ими программы характеризуется качественной оценкой.

3.5. Во 2 – 4 классах проводится промежуточная аттестация.

Учебный предмет, форма проведения и сроки аттестации определяются Педагогическим советом согласно Положению о промежуточной аттестации.

3.6. Режим работы структурного подразделения устанавливается учредителем. Режим работы структурного подразделения - 10,5 часов, с 8-00 до 18-30 час. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час. Режим работы может быть изменен с согласия учредителя.

3.7. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

3.8. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании контрактов. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество услуг.

3.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

3.10. К компетенции Учреждения относятся:

3.10.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

3.10.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.10.3. предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

3.10.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.10.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

3.10.6. разработка и утверждение образовательных программ;

3.10.7. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

3.10.8. правила приема обучающихся в Учреждение;

- 3.10.9. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников и учебных пособий, допущенных к использованию;
- 3.10.10. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 3.10.11. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 3.10.12. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 3.10.13. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 3.10.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- 3.10.15. создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 3.10.16. установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено настоящим Федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;
- 3.10.17. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 3.10.18. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 3.10.19. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Учреждение имеет право вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения.
- 3.12. Учреждение обязано:
 - 3.12.1. обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - 3.12.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
 - 3.12.3. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения;
 - 3.12.4. Учреждение самостоятельно организует сбалансированное питание обучающихся, необходимое для нормального роста и развития в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.
- 3.13. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:
 - 3.13.1. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - 3.13.2. реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
 - 3.13.3. качество образования своих выпускников;
 - 3.13.4. жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
 - 3.13.5. жизнь и здоровье работников во время пребывания в Учреждении.
- 3.14. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных

представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.15. Учреждение создает условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

3.15.1. текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

3.15.2. проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3.15.3. соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

3.15.4. расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учреждении в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. Учреждение проводит реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нем соответствующих условий.

3.17. Организация питания в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения.

Организация питания обучающихся Учреждения осуществляется штатными работниками Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательном учреждении.

Продукты питания и их качество соответствуют ассортименту основных продуктов питания, утвержденному санитарно-эпидемиологическими нормами и нормативами.

Питание в структурном подразделении Учреждения четырехразовое, в школе - двухразовое, осуществляемое в соответствии с примерным меню, утвержденным директором Учреждения, рассчитанным не менее чем на две недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов питания.

Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения.

3.18. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется учредителем, Управлением образования и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности Учреждения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Воспитание и обучение в Учреждении ведется на русском языке. Язык изучения – английский.

4.2. В соответствии с ФГОС НОО на уровне начального общего образования осуществляется:

4.2.1. становление основ гражданской идентичности и мировоззрения обучающихся;

4.2.2. формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности - умение принимать, сохранять цели и следовать им в учебной деятельности, планировать свою деятельность, осуществлять ее контроль и оценку, взаимодействовать с педагогом и сверстниками в учебном процессе;

4.2.3. духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, предусматривающее принятие ими моральных норм, нравственных установок, национальных ценностей;

4.2.4. укрепление физического и духовного здоровья обучающихся.

4.3. ФГОС НОО ориентирован на становление личностных характеристик выпускника («портрет выпускника начальной школы»):

4.3.1. любящий свой народ, свой край и свою Родину;

- 4.3.2. уважающий и принимающий ценности семьи и общества;
- 4.3.3. любознательный, активно и заинтересованно познающий мир;
- 4.3.4. владеющий основами умения учиться, способный к организации собственной деятельности;
- 4.3.5. готовый самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьей и обществом;
- 4.3.6. доброжелательный, умеющий слушать и слышать собеседника, обосновывать свою позицию, высказывать свое мнение;
- 4.3.7. выполняющий правила здорового и безопасного для себя и окружающих образа жизни.
- 4.4. В соответствии с ФГОС ДО образовательной деятельности на уровне дошкольного образования направлена на достижение следующих целей:
 - 4.4.1. повышение социального статуса дошкольного образования;
 - 4.4.2. обеспечение государством равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования;
 - 4.4.3. обеспечение государственных гарантий уровня и качества дошкольного образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, их структуре и результатам их освоения;
 - 4.4.4. сохранение единства образовательного пространства Российской Федерации относительно уровня дошкольного образования.
- 4.5. Направлена на решение следующих задач:
 - 4.5.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
 - 4.5.2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
 - 4.5.3. обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
 - 4.5.4. создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
 - 4.5.5. объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
 - 4.5.6. формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
 - 4.5.7. обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
 - 4.5.8. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
 - 4.5.9. обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
- 4.6. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательными программами дошкольного и начального общего образования.

4.6.1. Целью реализации основной образовательной программы начального общего образования является обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником начальной школы целевых установок, знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями ребёнка младшего школьного возраста, индивидуальными особенностями его развития и состояния здоровья, становление и развитие личности в её индивидуальности, самобытности, уникальности, неповторимости.

4.6.2. Освоение основной образовательной программы начального общего образования сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном локальным актом образовательного Учреждения.

4.6.3. Цель реализации основной образовательной программы дошкольного образования: создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, развитие личности ребёнка, сохранение и укрепление здоровья детей, воспитание у дошкольников таких качеств, как патриотизм, активная жизненная позиция, творческий подход в решении различных жизненных ситуациях, уважение к традиционным ценностям, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

4.6.4. Освоение основной образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного или начального общего образования, для детей-инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При наличии в Учреждении детей с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия для получения образования обучающимися.

4.8. Основной структурной единицей Учреждения на уровне дошкольного образования является группа, на уровне начального общего образования – класс.

Количество детей в группах и классах Учреждения определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов организуются группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, в которых обеспечиваются необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.9. Для получения дошкольного образования в Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий от 2 месяцев) до прекращения образовательных отношений. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения воспитанниками детского сада.

4.10. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей на обучение по

образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и медицинского заключения.

4.10.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного или начального общего образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Правила приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.11. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договоров в письменной форме об образовании по образовательным программам дошкольного и (или) начального общего образования и издание приказа директора Учреждения о приеме обучающегося в Учреждение.

4.12. При оказании дополнительных платных образовательных услуг взаимоотношения Учреждения и обучающегося, его родителей (законных представителей) регулируются договором в письменной форме об оказании платных образовательных услуг, в котором указываются сроки обучения, полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

Порядок предоставления дополнительных платных образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

4.13. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности с учетом возрастных особенностей детей и требований санитарно-эпидемиологических норм и нормативов.

V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

5.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. Обучающимся во время пребывания в Учреждении гарантируется:

5.3.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

5.3.2. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

5.3.3. охрана жизни и здоровья;

5.3.4. развитие творческих способностей и интересов;

5.3.5. удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении.

Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Обучающиеся обязаны:

5.4.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную

подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

5.4.2. выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

5.4.3. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья;

5.4.4. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5.4.5. бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

5.5.1. знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения;

5.5.2. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5.5.3. защищать права и законные интересы обучающихся;

5.5.4. получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

5.5.5. принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Учреждения;

5.5.6. присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

5.5.7. получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части платы за содержание ребёнка в Учреждении;

5.5.8. досрочно расторгать договор об образовании между Учреждением и родителями.

В целях защиты прав обучающихся, родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.5.9. направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий;

5.5.10. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

5.5.11. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

5.6.1. соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

5.6.2. соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и (или) родителями (законными представителями) обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений;

5.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

5.7.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

5.7.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

5.7.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

5.7.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5.7.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.8. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

5.8.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.8.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.8.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

5.8.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.8.5. право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.8.6. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.8.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Учреждении;

5.8.8. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- 5.8.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 5.8.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 5.8.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.8.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.9. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 5.9.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.9.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5.9.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5.9.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5.9.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.9.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 5.9.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Пермского края.
- 5.10. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 5.10.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 5.10.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 5.10.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5.10.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5.10.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5.10.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5.10.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5.10.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.10.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 5.10.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.10.11. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5.11. Педагогический работник Учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

5.13. В образовательном Учреждении реализуются основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования и дополнительные общеразвивающие программы.

5.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.15. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, порядок комплектования Учреждения такими работниками осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.16. Иные права и обязанности участников образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

5.17. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается

локальным нормативным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения Управляющего совета, а также Педагогического совета.

5.18. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

5.18.1. повторного в течение года грубого нарушения устава Учреждения;

5.18.2. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

5.18.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

5.19. Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного комитета, в случаях, не подходящих под эти основания, увольнение осуществляется по согласию с профсоюзным комитетом.

VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения.

6.2. Учредитель участвует в управлении Учреждением в порядке и в пределах, определяемых Уставом.

6.3. Учредитель может осуществлять свои права и обязанности в отношении Учреждения непосредственно, либо через создаваемые им структуры управления образования муниципального района.

6.4. К полномочиям учредителя Администрации Чагинского муниципального района Пермского края относятся:

6.4.1. создание, реорганизация и ликвидация Учреждения; утверждение устава Учреждения, изменений и дополнений в устав Учреждения;

6.4.2. назначение и смещение с должности (прием и увольнение) директора Учреждения;

6.4.3. закрепление за Учреждением на праве оперативного управления муниципальной собственности;

6.4.4. принятие решения об изъятии муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением, в случае, если это имущество является излишним, не используемым или используемым не по назначению;

6.4.5. принятие решения об изъятии в муниципальный бюджет дохода Учреждения, полученного от оказания платных дополнительных образовательных услуг, если эти услуги были оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств муниципального бюджета;

6.5. В соответствии с отраслевым принципом, часть полномочий учредителя Учреждения осуществляет Управление образования Администрации Чагинского муниципального района, которое:

6.5.1. обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;

6.5.2. издает приказы о предоставлении отпусков руководителю Учреждения и отзыве его из отпуска, назначает исполняющего обязанности руководителя, направляет руководителя в служебные командировки, осуществляет оперативный контроль за деятельностью руководителя, поощряет его за успехи в работе и, при необходимости, применяет меры дисциплинарного взыскания к названному лицу, применяет меры дисциплинарного взыскания к названному лицу, проводит его аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

6.5.3. получает от Учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- 6.5.4. контролирует сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества;
- 6.5.5. является уполномоченным органом по осуществлению закупок для Учреждения, учредителем которых является Частинский муниципальный район.
- 6.5.6. одобряет совершение подведомственным Учреждением крупных сделок;
- 6.5.7. формирует, размещает и контролирует исполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг Учреждением;
- 6.5.8. осуществляет контроль за соблюдением законодательства о санитарно-гигиенических условиях пребывания детей в Учреждении и создании безопасных условий труда обучающихся и работников Учреждения;
- 6.5.9. организует контроль по вопросам питания в Учреждении;
- 6.5.10. осуществляет иные полномочия в сфере образования, предусмотренные для органов местного самоуправления федеральным и краевым законодательством, уставом Частинского муниципального района Пермского края, решениями учредителя, Положением об Управлении образования Администрации Частинского муниципального района.
- 6.6. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 6.7. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации. Директор Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации Частинского муниципального района Пермского края в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.
- 6.8. Директор Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, проходит обязательную аттестацию. Отношения по регулированию труда директора Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым между учредителем и директором Учреждения после назначения последнего на должность. Запрещается занятие должности директора Учреждения лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 6.9. Директор Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и устава Учреждения, в соответствии с заключенным трудовым договором.
- 6.10. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения.
- 6.11. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.
- 6.12. Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
- 6.12.1. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;
- 6.12.2. определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения;
- 6.12.3. обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение учредителю в порядке, определенном учредителем;
- 6.12.4. утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании

- закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его учредителю на согласование;
- 6.12.5. утверждает годовой бухгалтерский отчет Учреждения;
- 6.12.6. в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- 6.12.7. открывает лицевые счета Учреждения в финансовых органах;
- 6.12.8. разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения;
- 6.12.9. самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;
- 6.12.10. устанавливает правила приема в Учреждения, проживающих на территории Чагинского муниципального района и имеющих право на получение начального общего образования, дошкольного образования, дополнительного образования;
- 6.12.11. осуществляет прием и отчисление обучающихся;
- 6.12.12. в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- 6.12.13. несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- 6.12.14. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и заключенным трудовым договором.
- 6.13. Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников:
- 6.13.1. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 6.13.2. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.14. Учреждение самостоятельно осуществляет закупки путем проведения:
- 6.14.1. открытого конкурса;
- 6.14.2. повторного конкурса;
- 6.14.3. конкурса с ограниченным участием;
- 6.14.4. аукциона в электронной форме;
- 6.14.5. двухэтапного конкурса;
- 6.14.6. закрытого конкурса;
- 6.14.7. закрытого конкурса с ограниченным участием;
- 6.14.8. закрытого двухэтапного конкурса;
- 6.14.9. закрытого аукциона;
- 6.14.10. запроса котировок;
- 6.14.11. запроса предложений;
- 6.14.12. закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 6.15. В срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, формирует и размещает на официальном сайте план-график и изменения, вносимые в план-график.
- 6.16. В срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, формирует и размещает на официальном сайте о заключенных контрактах, информацию об изменении(исполнении) контрактов.
- 6.17. Коллегиальными органами Учреждения являются:
- 6.17.1. Общее собрание работников Учреждения;
- 6.17.2. Педагогический совет;
- 6.17.3. Управляющий совет.

6.18. Общее собрание работников Учреждения состоит из коллектива всех граждан, участвующих своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

6.19. Общее собрание работников Учреждения ведет председатель, избираемый из числа участников. Председатель Общего собрания работников учреждения информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 календарных дней до его проведения. Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений.

6.20. Председатель и секретарь Общего собрания работников Учреждения избираются сроком на один учебный год. Председатель, секретарь выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.21. решение Общего собрания работников Учреждения по другим вопросам принимается открытым голосованием. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих;

6.22. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

6.22.1. разработка и принятие коллективом устава, изменений и дополнений к уставу, вынесение их на утверждение учредителю;

6.22.2. решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;

6.22.3. разработка и принятие коллективного договора МБОУ «Частинская НОШ»;

6.22.4. разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Частинская НОШ»;

6.22.5. заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления МБОУ «Частинская НОШ» по вопросам их деятельности;

6.22.6. определение численности и срока полномочий комиссии о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в МБОУ «Частинская НОШ», избрание ее членов;

6.22.7. заслушивание сторон, подписавших коллективный договор, о его выполнении;

6.22.8. рассмотрение, принятие и согласование локальных актов;

6.22.9. решения о социальной поддержке работников, распределение стимулирующих выплат, поощрение работников могут приниматься по согласованию с директором МБОУ «Частинская НОШ»;

6.22.10. обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, выдача рекомендаций по ее укреплению;

6.22.11. содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

6.22.12. рассмотрение иных вопросов деятельности МБОУ «Частинская НОШ», вынесенных на заседание Общего собрания работников Учреждения.

6.23. В целях управления организацией образовательной деятельности, развития содержания образования, реализации основной образовательной программы дошкольного и начального общего образования, повышения качества воспитания и обучения детей, совершенствования методической работы образовательного учреждения, изучения и распространения передового педагогического опыта, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников в Учреждении создается Педагогический совет.

Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

6.23.1. Педагогический совет возглавляет директор Учреждения, который выполняет функции по организации работы Педагогического совета, ведет заседания и фиксирует решения Педагогического совета.

6.23.2. В соответствии со своей компетенцией Педагогический совет принимает локальные нормативные акты по:

- 6.23.2.1. реализации государственной политики по вопросам образования;
- 6.23.2.2. повышению уровня образовательной работы в МБОУ «Частинская НОШ»;
- 6.23.2.3. внедрению в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 6.23.2.4. обсуждению и выбору образовательных программ, форм, методов образовательной деятельности;
- 6.23.2.5. определению направлений взаимодействия с социумом.
- 6.24. Компетенции Педагогического совета:
 - 6.24.1. Педагогический совет определяет направленность образовательной деятельности Учреждения;
 - 6.24.2. обсуждает и утверждает планы и образовательные программы МБОУ «Частинская НОШ»;
 - 6.24.3. обсуждает вопросы содержания, формы и методы, планирование образовательной деятельности;
 - 6.24.4. организует выявление, обобщение, внедрение педагогического опыта;
 - 6.24.5. рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
 - 6.24.6. заслушивает информацию и отчеты педагогов по вопросам воспитания и образования детей дошкольного и младшего школьного возраста;
 - 6.24.7. предлагает кандидатуры педагогических работников для награждения;
 - 6.24.8. принимает решения о проведении мониторингового обследования по освоению основной образовательной программы по результатам учебного года, анализирует и утверждает их;
 - 6.24.9. рассматривает отчеты о результатах самообследования и утверждает результаты самообследования МБОУ «Частинская НОШ»;
 - 6.24.10. предоставляет директору для подписи и размещении материалов на сайте МБОУ «Частинская НОШ»;
 - 6.24.11. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям);
 - 6.24.12. определяет направления опытно-педагогической работы, заслушивает отчеты о ходе работы и дает оценку данной работе;
- м) координирует взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности;
- 6.24.13. Педагогический совет может рассматривать и другие вопросы деятельности МБОУ «Частинская НОШ», выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченное на, то лицо или органы передадут ему данные полномочия.
- 6.25. Директор Учреждения:
 - 6.25.1. организует деятельность Педагогического совета;
 - 6.25.2. определяет повестку заседания Педагогического совета;
 - 6.25.3. контролирует исполнение решения Педагогического совета.
- Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год.
- Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете Учреждения.
- 6.26. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в МБОУ «Частинская НОШ» создан Управляющий совет.
- 6.27. Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете на один учебный год. В состав Управляющего совета входит не менее 5 членов.

Формирование состава Управляющего совета проходит с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

6.28. Избираемыми членами Управляющего совета являются:

6.28.1. представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не менее 1/2 общего числа избираемых членов Управляющего совета;

6.28.2. представители работников Учреждения в количестве не менее 2 человек.

6.29. Директор Учреждения входит в состав по должности как представитель администрации.

В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель учредителя.

Управляющий совет имеет право кооптировать (ввести в состав по решению без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 2 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

6.30. Компетенция Управляющего совета:

6.30.1. содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

6.30.2. заслушивание отчета директора МБОУ «Частинская НОШ» по итогам учебного и финансового года;

6.30.3. согласование локальных нормативных актов по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

6.30.4. ходатайство, при наличии оснований, перед директором о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками МБОУ «Частинская НОШ» из числа административного и технического персонала;

6.30.5. согласование системы поощрения работников, ходатайство об их поощрении;

е) принятие изменений и дополнений в Положение об Управляющем совете.

6.30.6. согласование стимулирующих выплат работникам образовательного Учреждения.

6.31. Решения по вопросам, которые не являются компетенцией Управляющего совета, носят рекомендательный характер.

6.32. В случае возникновения конфликта между Управляющим советом и директором, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

6.33. Управляющий совет несет ответственность за:

6.33.1. соблюдение законодательства РФ об образовании;

6.33.2. компетентность принимаемых решений.

VII. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Собственник имущества закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество согласно акту приема-передачи.

7.2. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью.

7.3. При осуществлении разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности Учреждение может самостоятельно распоряжаться доходами этой деятельности и имуществом, приобретенным за счет этих доходов.

7.4. Учреждение владеет переданным имуществом согласно действующему законодательству.

7.5. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

7.5.1. эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

7.5.2. обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- 7.5.3. не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- 7.5.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества;
- 7.5.5. осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.
- 7.6. Вновь приобретенное имущество включается в состав имущества на основании акта приема-передачи объектов основных средств. Списанное имущество исключается из состава имущества на основании акта о списании объектов основных средств.
- 7.7. Имущество, закрепленное за Учреждением, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно при принятии учредителем решения о ликвидации, реорганизации Учреждения.
- 7.8. Изъятие или отчуждение имущества производится по представлению учредителя.
- 7.9. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению учредителя, за исключением случая ликвидации Учреждения.
- 7.10. Учреждение отвечает по обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом, полученными в результате осуществления им приносящей доход деятельности.
- 7.11. Земельный участок закрепляется за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.
- 7.12. Финансовое обеспечение муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств.
- 7.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания, рассчитанного с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание муниципального имущества в порядке, установленном Администрацией Частинского муниципального района Пермского края.
- 7.14. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
- 7.14.1. собственные средства учреждения;
- 7.14.2. бюджетные и внебюджетные средства (в том числе средства, поступающие в виде платы за присмотр и уход детей в дошкольных группах и питание детей в школе);
- 7.14.3. имущество, переданное Учреждению собственником или уполномоченным им органом;
- 7.14.4. добровольные пожертвования родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц;
- 7.14.5. средства, полученные за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом Учреждения услуг;
- 7.14.6. средства, полученные в качестве арендной платы за имущество, приобретенное Учреждением в результате приносящей доход деятельности;
- 7.14.7. другие источники в соответствии с действующим законодательством.
- 7.15. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.
- 7.16. Финансовые и другие средства, закрепленные за Учреждением учредителем, являются муниципальной собственностью и используются Учреждением для осуществления им его уставной деятельности в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Учреждением. Материальные и финансовые средства Учреждения изъятию не подлежат.
- 7.17. Учреждение финансируется по нормативам на одного обучающегося, исходя из расчетных показателей, утвержденных нормативно-правовыми актами Правительства Пермского края и органами местного самоуправления.

7.18. Контроль за финансово–хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляют органы, определенные учредителем. Учредитель вправе проводить ревизию финансово – хозяйственной деятельности по своему усмотрению.

7.19. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому Учреждению собственником Учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.20. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

VIII. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Локальные нормативные акты принимаются директором МБОУ «Частинская НОШ», Педагогическим советом МБОУ «Частинская НОШ», Общим собранием трудового коллектива в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 6 настоящего Устава.

8.2. Локальные нормативные акты директора МБОУ «Частинская НОШ» издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

8.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

8.4. Локальные нормативные акты Общего собрания трудового коллектива издаются в виде решений, которые утверждаются приказом директора.

8.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Управляющего совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

8.6. Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

8.8. Порядок принятия локальных нормативных актов регулируется Положением о порядке разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

8.9. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

8.10. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для ознакомления с учредительными документами и локальными нормативными актами.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 9.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 9.2. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения принимается в форме постановления учредителя на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения.
- 9.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей Частинского сельского поселения.
- 9.4. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.
- 9.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, направляется ликвидационной комиссией на цели развития образования.
- 9.6. Уволенным при ликвидации и реорганизации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.7. При ликвидации или реорганизации образовавшиеся при осуществлении его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии передаются на хранение в архив учреждения.
- 9.8. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его устав, лицензия утрачивают силу.
- 9.9. Учреждение считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения записи об этом в реестре государственной регистрации.
- 9.10. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия их родителей в другие образовательные организации соответствующего типа.

Приложение 4

Должностная инструкция старшего воспитателя

1. Общие положения.

1.1. Старший воспитатель относится к категории руководителей, назначается заведующим МАДОУ, на период нетрудоспособности старшего воспитателя его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Старший воспитатель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.3. Старшему воспитателю подчиняются педагоги ДОУ.

1.4. В своей деятельности старший воспитатель руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами.
- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти.
- «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» Инструктивно-методическими письмами Министерства образования РФ «О гигиенических требованиях к

максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения» № 65/23-16 от 14.03.

-ФГОС, нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности.

- Программно-методической литературой по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором (контрактом)

1.5. Старший воспитатель должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка.
- Основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования.
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Основы курса педагогики и дошкольной психологии.
- ФГОС.
- Дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста.
- Индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции.
- Основы социальной психологии и педагогики. · Основные направления современной педагогики.
- Формы и методы работы с семьей.

1.6. Старший воспитатель:

- Работает по графику, утвержденному заведующей ДООУ, с нагрузкой на одну ставку – 36 часов в неделю.
- Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается заведующей ДООУ.
- Ведет необходимую документацию.
- Получает от заведующей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Принимает участие в совещаниях у заведующего ДООУ.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.
- Подотчетен заведующему ДООУ и Совету педагогов.

2. Квалифицированные требования.

2.1. Старший воспитатель должен иметь высшее профессиональное образование.

3. Обязанности. Старший воспитатель:

3.1. Осуществляет методическое руководство образовательной работой групп, реализующих программы дошкольного образования.

3.2. Организует целенаправленный образовательный процесс на основе Устава, Концепции развития, образовательной программы и годового плана ДООУ в соответствии со статусом.

3.3. Способствует созданию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе.

3.4. Координирует: · Реализацию образовательных программ воспитателями групп.

- Взаимодействие с семьями в микро и макросоциуме.
- Подготовку и проведение массовых мероприятий.
- 3.5. Дает рекомендации заведующему ДООУ по подбору педагогических пар.
- 3.6. Делегирует полномочия группам самоуправления.
- 3.7. Устанавливает контакты в социуме с партнерами по образовательной деятельности.
- 3.8. Осуществляет методическое руководство образовательной деятельностью воспитателей в рамках реализуемых программ и технологий.
- 3.9. Анализирует:
 - Состояние образовательного процесса, актуальные и перспективные потребности в инновациях.
 - Условия организации образовательного процесса и состояние развивающей среды.
 - Проблемы организации жизнедеятельности детей.
 - Новинки методической литературы.
 - Состояние работы по самообразованию воспитателей.
 - Результативность образовательного процесса.
- 3.10. Прогнозирует:
 - Развитие методического кабинета как центра педагогического мастерства.
 - Тенденции развития образовательного процесса в группах на основе социального заказа и т.д.
 - Вероятные сценарии развития ДООУ.
 - Возможности программно-методического обеспечения для реализации инновационных образовательных программ и технологий.
- 3.11. Планирует и организует:
 - Образовательную работу в ДООУ.
 - Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
 - Систему связей с социумом.
 - Систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- 3.12. Совместно с педагогами организует работу:
 - По разработке программ дополнительного образования.
 - По созданию индивидуальных маршрутов.
- 3.13. Корректирует планы и проекты образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- 3.14. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:
 - Выполнение плана работы воспитателей.
 - Выполнения реализуемой программы, годового плана.
 - Внедрение инноваций и экспериментальной деятельности.
 - Состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах.
 - Выполнения режима дня и соблюдение требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения.
 - Взаимодействия воспитателей с родителями.
- 3.15. Осуществляет консультативную работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и развития их детей.
- 3.16. Готовит материалы на конкурсные мероприятия района, города; участвует и организует участие педагогических работников в методических мероприятиях города, округа.
- 3.17. В период производственной необходимости подменяет воспитателей в группах.
- 3.18. Выписывает счета на игрушки, канцтовары, организует их получение и выдачу на месте, является материально-ответственным лицом.

3.19. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива: в благоустройстве территории детского сада в течение всего года (уборка листвы, сухостоя, содержание цветочных клумб, участие в ликвидации снежных заносов).

3.20. Повышает уровень профессионального мастерства на семинарах и курсах повышения квалификации, путем самообразования.

3.21. Своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.

4 Права. Старший воспитатель в пределах своей компетенции имеет право:

5

4.1. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям курируемых групп.

4.2. Требовать от воспитателей: · Качественного выполнения работы. · Соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

4.3. При необходимости вносить временные изменения в расписание занятий ДООУ, отменять занятия, объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

4.5. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

5. Ответственность.

5.1. Старший воспитатель несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ; в том числе

- Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ)
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики.
- Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством)
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса.

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старший воспитатель освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

5.4. Старший воспитатель несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция инструктора по физическому воспитанию

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики инструктора по ФИЗО учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Инструктор по физической культуре относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДООУ.

1.2. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заместителю заведующего ДООУ по воспитательно-образовательной работе.

1.3. В своей деятельности инструктор по физической культуре должен руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 г.;
- приказами и инструкциями Министерства образования Российской Федерации;
- Типовым положением о детских дошкольных учреждениях,
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом ДООУ;
- локальными правовыми актами дошкольного учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя дошкольного учреждения;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

2. Функции

На инструктора по физической культуре возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- выполнения программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников;

— режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

2.2. Содействие сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

2.3. Формирование у детей:

- основ здорового образа жизни, двигательных умений и навыков;
- повышенной двигательной активности в коллективных и самостоятельных видах деятельности;
- валеологической культуры, осознанного освоения образовательной программы..

3.должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций инструктор физической культуре обязан:

3.1. Осуществлять работу по физическому воспитанию детей дошкольного возраста.

3.2. Обеспечить совместно с медицинской службой контроль физического развития детей и состояния их здоровья.

3.3. Планировать содержание работы по физическому воспитанию, определять ее виды, формы исходя из имеющихся условий.

3.4. Обеспечить:

- индивидуально-дифференцированный подход к подбору и комплектованию групп дошкольников для проведения физкультурных занятий и оздоровительных мероприятий;
- безопасность детей, охрану их здоровья, эмоциональный комфорт в период занятий физическими упражнениями.

3.5. Соблюдать:

- санитарно-гигиенические требования и режим физической нагрузки во время проведения физкультурных занятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- правила техники безопасности при использовании спортивного оборудования и инвентаря.

3.6. Внедрять в практику работы новые технологии и вариативные программы по физическому воспитанию детей.

3.7. Проводить диагностическое обследование физического развития и физической подготовленности детей 2 раза в год.

3.8. Принимать меры по физической реабилитации воспитанников, имеющих отклонения в состоянии здоровья и слабую физическую подготовку.

3.9. Осуществлять контроль состояния, эксплуатации и хранения имеющихся спортивных сооружений и оборудования.

3.10. Участвовать в деятельности Совета педагогов ДООУ и методических объединений.

3.11. Консультировать родителей и педагогов по вопросам физического воспитания дошкольников.

3.12. Вести необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.

3.13. Представлять опыт своей работы в рамках дошкольного учреждения и на городских соревнованиях, конкурсах, праздниках.

4. Права

Инструктор по физической культуре имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольного учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы.
- 4.3. Требовать от администрации Центра создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.4. Совместно с зам. заведующего по воспитательно-образовательной работе определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики физического воспитания дошкольников, учебные пособия и материалы.
- 4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Инструктор по физической культуре несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за разглашение персональных данных;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение

другого аморального проступка инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видео- и спортивного оборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре привлекается к административной ответственности в по-

рядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей инструктор по физической культуре несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Инструктор по физической культуре:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

6.5. Подотчетен руководителю ДООУ и Совету педагогов.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция учителя – логопеда.

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед назначается на должность и увольняется заведующим.

1.2. Учитель-логопед непосредственно подчиняется старшему воспитателю и ПМПК ДООУ.

1.3. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда — 20 часов в неделю.

1.4. График работы учителя-логопеда утверждает заведующий МАДОУ.

1.5. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- ФГОС дошкольного возраста;

- Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с детьми ОВЗ;
- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, в том числе с ОВЗ, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

На учителя-логопеда возлагаются следующие функции:

- 2.1. Участие в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей, в том числе с ОВЗ.
- 2.2. Проведение углубленного логопедического обследования воспитанников ДОО в возрасте от 3 до 7 лет для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.
- 2.3. Практическое использование в работе с детьми, в том числе с ОВЗ, апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций.
- 2.4. Оказание консультативной и методической помощи родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

3. Должностные обязанности.

- Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников детей с тяжелыми нарушениями речи.
- Осуществляет обследование воспитанников с ОВЗ, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития.
- Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников.
- Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций.

- Работает в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками.
- Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ОВЗ.
- Ведет необходимую документацию.
- Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора. Реализует ООП ДОУ,
- Изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности воспитанников, в том числе с ОВЗ, с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий федеральным государственным требованиям.
- Проводит НОД, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- Соблюдает права и свободы воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период НОД.
- Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

4.1. Учитель-логопед имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении.

4.2. Принимать участие:

* в разработке стратегии развития ДОУ, в создании соответствующих нормативных документов;

* в разработке управленческих решений, решении вопросов психолого-педагогической службы;

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

4.5. Проводить обследование детей, связанное с определением уровня его речевого развития и особенностей речевых дефектов.

4.6. Требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Учитель-логопед несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка детского сада.

5.2. Несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в логопедическом кабинете.

5.3. За неисполнение всех обязанностей учитель-логопед несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. За разглашение персональных данных.

Должностная инструкция музыкального руководителя

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики музыкального руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва

"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.1. Музыкальный руководитель относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется приказом заведующего ДОО.

1.2. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заместителю заведующего ДОО по воспитательно-методической работе.

1.6. Музыкальный руководитель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику и психологию; возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену;

индивидуальные особенности развития детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками,

при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, - основы дефектологии и соответствующие методики их обучения; современные образовательные музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры;

основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На музыкального руководителя возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников.

2.2. Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.

Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.

Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневое театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Музыкальный руководитель имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя дошкольного учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДООУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы.
- 4.3. Требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.4. Самостоятельно определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями; выделять приоритетные направления деятельности в определенный период, выбирать и использовать современные методики музыкального обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 4.5. Участвовать с правом решающего голоса в работе Совета педагогов.
- 4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.
- 4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Музыкальный руководитель несет ответственность (в установленном законодательством РФ порядке):

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- за разглашение персональных данных;
- за нарушение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение другого аморального проступка музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил техники безопасности при эксплуатации аудио- и видеоборудования, пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Музыкальный руководитель:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

6.3. Получает от администрации ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ДООУ.

6.5. Подотчетен руководителю ДООУ, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе и Совету педагогов.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция музыкального руководителя

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог относится к категории специалистов, принимается и освобождается от должности заведующим МАДОУ

1.2. Педагог-психолог подчиняется старшему воспитателю, а в рамках ПМПК – ее руководителю.

1.3. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- ФГОС ДО;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессионального и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с воспитанниками с ОВЗ;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии:
 - продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода,
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На педагога-психолога возлагаются следующие функции:

- 2.1. Разработка мероприятий по улучшению психолого-педагогических условий пребывания воспитанников в ДОУ.
- 2.2. Обеспечение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в ходе непрерывного воспитательно-образовательного процесса, осуществляемого в дошкольном учреждении.
- 2.3. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

2.4. Гармонизация социальной сферы учреждения и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.5. Контроль за психическим развитием воспитанников, в том числе с ОВЗ, определение факторов, препятствующих развитию личности воспитанников ДОУ, и принятие мер по оказанию им психокоррекционной, реабилитационной и консультативной психологической помощи.

2.6. Оказание практической помощи воспитанникам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций педагог-психолог обязан:

3.1. Проводить:

- индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения в соответствии с запросом;
- наблюдение за характером взаимоотношений детей в группах и определять особенности их развития;
- анализ работы педагогов в группе и оказывать помощь при затруднениях, связанных с особенностями индивидуального развития отдельных детей;
- индивидуальную работу с детьми, в том числе с ОВЗ, в процессе их адаптации к детскому учреждению;
- индивидуальную и групповую работу с детьми с целью определения их готовности к обучению в школе;
- психологическое обследование ребенка при переходе в новую возрастную категорию с целью определения динамики его психического развития;
- специальные обучающе-развивающие занятия и игры для детей, а также тренинги для педагогов и родителей по изменению стиля воспитательных воздействий;
- определение умственной, личностной и социально-психологической готовности детей к школьному обучению и учебной деятельности для оптимального выбора учебного заведения.

3.2. Выявлять психологические причины и степень отклонений в интеллектуальном, физическом и личностно-эмоциональном развитии детей, а также различного вида нарушений социального развития: проблем в общении, поведении, обучении и проводить их психолого-педагогическую коррекцию.

3.3. Направлять проблемных детей (в том числе детей с ОВЗ) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические Центры.

3.4. Составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ и доводить до сведения родителей и педагогов в допустимом объеме с целью

их ориентации в проблемах личностного и социального развития дошкольника.

3.5. Разрабатывать и использовать:

- коррекционные (апробированные и авторские) программы, циклы развивающих занятий, направленных на формирование личности с учетом индивидуальных особенностей и задач развития ребенка на каждой возрастной ступени;

--- рекомендации для педагогов, специалистов и родителей:

- по работе с детьми с ОВЗ, имеющими проблемы в умственном, эмоциональном и социальном развитии;

- при возможных отставаниях и пробелах при подготовке детей к школе, по социально-психологической готовности воспитанников к школьному обучению;

- по организации благоприятного эмоционального климата в группе и семьях воспитанников.

3.6. Осуществлять:

- психопрофилактическую помощь взрослым и детям на протяжении всего адаптационного периода;

- психологическую поддержку творчески одаренным детям.

3.7. Формировать психологическую культуру воспитанников, педагогов, специалистов и родителей.

3.8. Консультировать всех участников образовательного процесса по вопросам индивидуального и личностного развития детей, в том числе:

- по вопросам организации периода адаптации ребенка к новым условиям жизни;

- в случаях неадекватного поведения и дезадаптации со стороны ребенка в домашних условиях и дошкольном учреждении;

- при возрастных психофизиологических особенностях развития дошкольников;

- по максимизации комфортности пребывания ребенка в дошкольном учреждении и др.

3.9. Участвовать:

- в опытно-экспериментальной деятельности по «психологизации» воспитательно-образовательного процесса в рамках научного эксперимента, проводимого в дошкольном учреждении;

- в заседании Педагогического совета; совета психолого-педагогической службы;

- в родительских собраниях и круглых столах.

3.10. Вести:

- документацию по установленной форме и использовать ее по назначению;

- методическую и аналитико-статистическую работу.

3.11. Участвовать в работе Совета педагогов.

4. Права

Педагог-психолог в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития ДООУ, в создании соответствующих нормативных документов;
- в разработке управленческих решений, настоящих вопросов психолого-педагогической службы;
- в разработке положений о функциях данной службы, компетенции, обязанностях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами ДООУ по образовательной деятельности.

4.2. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Устанавливать от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, работающими в данном направлении.

4.4. Проводить диагностику детей, связанную с определением уровня психического развития и с подготовкой их к школе.

4.5. Давать рекомендации по решению проблем психолого-педагогической службы и воспитательно-образовательной работы педагогов.

4.6. Требовать от руководства дошкольным учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего; трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и руководителя психолого-педагогической службы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленной должностной инструкции, в том числе за неисполнение предоставленных прав. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников. В данном случае педагог-психолог может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом РФ «Об образовании» и увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей и несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Педагог-психолог:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и утверждаются руководителем ДОУ).
- 6.3. Представляет руководителю ДОУ письменный отчет о своей деятельности по полугодию и по окончании года.
- 6.4. Получает от руководителя ДОУ, зам. заведующего и руководителя ЦСУЗ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками службы и педагогическим коллективом.
- 6.6. Информировывает руководителя ЦСУЗа и руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 6.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-психолог назначается на должность из числа лиц с высшим профессиональным образованием.
- 1.2. Подчиняется директору ОУ.
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия воспитанников.
- 2.2. Содействует охране прав личности ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.3. Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию детям различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 2.4. Оказывает помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

- 2.5. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.
- 2.6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентирования педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников.
- 2.7. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.8. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников.
- 2.9. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.10. Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания.
- 2.11. Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей.
- 2.12. В конце учебного года сдает отчет о проделанной работе заместителю директора по УВР.
- 2.13. В своей работе учитывает требования ФГОС ДО и ФГОС НОО и рекомендации по их реализации образовательного учреждения.
- 2.14. Осуществляет проведение диагностических мероприятий по выявлению:
 - а) факторов риска суицидального поведения;
 - б) обучающихся, нуждающихся в помощи специалистов.
- 2.15. Исследует социальный статус обучающихся и их семей; вести социальный паспорт класса с отражением выявленных факторов риска суицидального поведения.
- 2.16. Информировать родителей (законных представителей) об источниках получения профессиональной помощи в целях выведения ребенка из кризисного состояния.
- 2.17. Педагог оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении.
- 2.18. Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.
- 2.19. Выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.
- 2.20. Обеспечивает организацию в образовательных организациях общедоступных спортивных секций, кружков, клубов и привлекает к участию в них несовершеннолетних.
- 2.21. Осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3. Педагог-психолог должен знать

- 3.1. Нормативные правовые документы сферы образования.
- 3.2. Общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию,

социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику, основы дефектологии, психотерапии, сексологию, психогигиену, психологии труда, психологического консультирования.

3.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.4. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Права

4.1. Продолжительность очередного отпуска — 42 календарных дня.

4.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов.

4.3. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

Дополнительное соглашение к должностной инструкции

2.17. Педагог оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении.

2.18. Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

2.19. Выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

2.20. Обеспечивает организацию в образовательных организациях общедоступных спортивных секций, кружков, клубов и привлекает к участию в них несовершеннолетних.

2.21. Осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.